



Agrupamento de Escolas
Mouzinho da Silveira
Moita

REGULAMENTO INTERNO
2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1.º Objeto e âmbito da aplicação	7
Artigo 2.º Autonomia e Regulamento Interno	7
Artigo 3.º Princípios gerais e orientadores da administração das escolas	7
Artigo 4.º Finalidades do Agrupamento de Escolas	8
CAPÍTULO II CARACTERIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	9
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	9
Artigo 5.º Caracterização do Agrupamento	9
Artigo 6.º Oferta educativa	9
Artigo 7.º Regime de funcionamento	10
Artigo 8.º Recreios	10
Artigo 9.º Acesso e circulação no recinto escolar	11
Artigo 10.º Saída do recinto escolar	11
Artigo 11.º Visitas de estudo	11
Artigo 12.º Atividades de Enriquecimento Curricular / Complemento Curricular	13
Artigo 13.º Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos	14
SECÇÃO II - NORMAS E CRITÉRIOS	14
Artigo 14.º Distribuição do serviço docente	14
Artigo 15.º Critérios de distribuição de serviço docente	15
Artigo 16.º Normas para a matrícula e sua renovação	16
Artigo 17.º Critérios para a constituição de grupos / turmas	17
Artigo 18.º Critérios para a elaboração dos horários dos alunos	18
Artigo 19.º Funcionamento da sala de aula	19
CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	20
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	20
Artigo 20.º Definição	20
Artigo 21.º Composição	20
Artigo 22.º Competências	20
Artigo 23.º Designação de representantes	21
Artigo 24.º Eleições	21
Artigo 25.º Mandato	22
Artigo 26.º Funcionamento	22
SECÇÃO II - DIRETORA	23
Artigo 27.º Diretora	23
Artigo 28.º Competências	23
Artigo 29.º Recrutamento	25
Artigo 30.º Mandato	25
Artigo 31.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor	25
Artigo 32.º Assessoria da Direção	26
Artigo 33.º Coordenadores de Estabelecimento	26
Artigo 34.º Competências dos Coordenadores de Estabelecimento	26
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	27
Artigo 35.º Definição	27
Artigo 36.º Composição	27
Artigo 37.º Competências	27
Artigo 38.º Funcionamento	29
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	29
Artigo 39.º Definição	29
Artigo 40.º Composição	29
Artigo 41.º Competências	29
Artigo 42.º Funcionamento	29
SECÇÃO V - SECRETARIADO DE EXAMES	30
Artigo 43.º Funcionamento e Regulamentação	30
CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	31
Artigo 44.º Designação	31
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES E GRUPOS DISCIPLINARES	31
Artigo 45.º Constituição dos Departamentos	31

Artigo 46.º Funcionamento _____	32
Artigo 47.º Competências _____	33
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA _____	34
Artigo 48.º Designação _____	34
Artigo 49.º Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma _____	34
SECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA _____	35
Artigo 50.º Constituição _____	35
Artigo 51.º Competências _____	35
Artigo 52.º Funcionamento _____	35
SECÇÃO IV - DIRETORES DE TURMA _____	35
Artigo 53.º Designação _____	35
Artigo 54.º Competências _____	36
Artigo 55.º Horas para o exercício de funções _____	37
Artigo 56.º Funções do professor de apoio ao diretor de turma _____	37
SECÇÃO V - CONSELHOS DE TURMA _____	38
Artigo 57.º Constituição _____	38
Artigo 58.º Competências _____	38
Artigo 59.º Funcionamento _____	38
Artigo 60.º Convocatórias _____	39
Artigo 61.º Faltas _____	39
Artigo 62.º Atas _____	40
SECÇÃO VI - CONSELHO DE DOCENTES DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1.º CICLO E EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR _____	40
Artigo 63.º Constituição _____	40
Artigo 64.º Competências do Conselho de Docentes _____	41
Artigo 65.º Competências dos Educadores e Professores Titulares de Turma _____	41
Artigo 66.º Competências do Coordenador do Conselho de Docentes _____	42
SECÇÃO VII - CONSELHO DE DOCENTES DE ANO DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1.º CICLO _____	42
Artigo 67.º Constituição _____	42
Artigo 68.º Coordenador do Conselho de Ano _____	42
Artigo 69.º Competências do Conselho de Docentes de Ano (Subdepartamento de Ano) _____	43
Artigo 70.º Funcionamento _____	43
Artigo 71.º Convocatórias _____	44
Artigo 72.º Faltas _____	44
Artigo 73.º Atas _____	45
SECÇÃO VIII - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO _____	45
COORDENAÇÃO DE PROJETOS _____	45
Artigo 74.º Definição _____	45
Artigo 75.º Competências _____	45
Artigo 76.º Coordenação TIC/PADDE _____	45
Artigo 77.º Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento _____	46
Artigo 78.º Projeto Promoção e Educação para a Saúde _____	46
Artigo 79.º Coordenação Português Língua Não Materna _____	47
Artigo 80.º Coordenação dos Domínios de Autonomia Curricular - DAC _____	47
Artigo 81.º Coordenação do Apoio Tutorial Específico - ATE _____	48
Artigo 82.º Coordenação do Desporto Escolar _____	48
SECÇÃO IX - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO _____	49
Artigo 83.º Objetivos _____	49
1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL _____	49
Artigo 84.º Funcionamento _____	49
Artigo 85.º Competências _____	50
2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA _____	51
Artigo 86.º Funcionamento _____	51
Artigo 87.º Competências da Psicóloga _____	51
3. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA _____	52
Artigo 88.º Composição _____	52
Artigo 89.º Competências do Coordenador da Equipa _____	52
Artigo 90.º Competências da Equipa Multidisciplinar _____	52

4.	CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	53
	Artigo 91.º Constituição	53
	Artigo 92.º Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem	53
4.1.	POLO DE ENSINO ESTRUTURADO	53
	Artigo 93.º Unidade de Ensino Estruturado	53
	Artigo 94.º Objetivos	53
	Artigo 95.º Competências do Agrupamento	54
4.2.	Espaço Saber+	54
	Artigo 96.º Funcionamento	54
	Artigo 97.º Objetivos	55
	Artigo 98.º Colaboradores	55
4.3.	BIBLIOTECAS ESCOLARES	55
	Artigo 99.º Organização do espaço	55
	Artigo 100.º Funcionamento	56
	Artigo 101.º Objetivos	56
	Artigo 102.º Professor Bibliotecário	56
	Artigo 103.º Competências do Professor Bibliotecário	57
	Artigo 104.º Equipa de apoio à Biblioteca Escolar	57
	Artigo 105.º Funções das equipas de apoio às Bibliotecas Escolares	57
	Artigo 106.º Professores colaboradores da Biblioteca Escolar	58
	Artigo 107.º Funções dos professores colaboradores da Biblioteca Escolar	58
	SECÇÃO X - OUTRAS ESTRUTURAS	58
1.	EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	58
	Artigo 108.º Princípios	58
	Artigo 109.º Finalidades	58
	Artigo 110.º Composição	59
	Artigo 111.º Funcionamento	59
	Artigo 112.º Competências do coordenador	59
	Artigo 113.º Competências da equipa	60
2.	DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES	60
	Artigo 114.º Constituição	60
	Artigo 115.º Competências	60
	CAPÍTULO V SERVIÇOS E FUNCIONALIDADE	61
	SECÇÃO I - SERVIÇOS	61
1.	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	61
	Artigo 116.º Funcionamento	61
	Artigo 117.º Competências da Coordenadora Técnica	61
	Artigo 118.º Competências das Assistentes Técnicas	61
	Artigo 119.º Competências da Tesoureira	62
1.1.	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	63
	Artigo 120.º Funcionamento	63
	Artigo 121.º Competências da Responsável pelos Serviços de Ação Social Escolar	63
	Artigo 122.º Auxílios Económicos	64
	Artigo 123.º Seguro Escolar	65
	Artigo 124.º Leite Escolar	65
	Artigo 125.º Manuais Escolares	66
2.	SERVIÇOS DE APOIO	67
	Artigo 126.º Coordenação dos serviços	67
	Artigo 127.º Competências da Coordenadora Operacional	67
2.1.	SALAS DE AULA E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, RECREIO E LAZER	68
	Artigo 128.º Funcionamento	68
	Artigo 129.º Competências dos assistentes operacionais	68
2.2.	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	69
	Artigo 130.º Pavilhão gimnodesportivo	69
	Artigo 131.º Campos de jogos	69
	Artigo 132.º Competências dos assistentes operacionais	69
2.3.	BUFETES	70

Artigo 133.º Funcionamento _____	70
Artigo 134.º Competências das assistentes operacionais _____	70
2.4. REFEITÓRIOS _____	71
Artigo 135.º Funcionamento _____	71
Artigo 136.º Normas a cumprir pelos alunos no refeitório _____	72
2.5. PAPELARIA _____	73
Artigo 137.º Funcionamento _____	73
Artigo 138.º Competências das assistentes operacionais _____	73
2.6. REPROGRAFIA _____	74
Artigo 139.º Funcionamento _____	74
Artigo 140.º Competências da assistente operacional _____	74
2.7. LOCAL DE PRIMEIROS SOCORROS _____	74
Artigo 141.º Funcionamento _____	74
Artigo 142.º Competências da assistente operacional _____	75
2.8. ATENDIMENTO TELEFÓNICO _____	75
Artigo 143.º Funcionamento _____	75
Artigo 144.º Competências das assistentes operacionais (EBMS) _____	75
2.9. PORTARIA _____	76
Artigo 145.º Funcionamento _____	76
Artigo 146.º Competências dos assistentes operacionais _____	76
2.10. BIBLIOTECA _____	77
Artigo 147.º Competências do assistente operacional _____	77
SECÇÃO II - OUTRAS FUNCIONALIDADES _____	78
1. REQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, ESPAÇOS E MATERIAIS _____	78
Artigo 148.º Requisição de bens _____	78
Artigo 149.º Requisição de serviços _____	78
Artigo 150.º Requisição de espaços _____	78
Artigo 151.º Requisição de materiais _____	78
2. CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO _____	79
Artigo 152.º Funcionamento _____	79
3. REGISTO DE SUMÁRIOS _____	80
Artigo 153.º Funcionamento _____	80
Artigo 154.º Situações especiais _____	80
<i>CAPÍTULO VI COMUNIDADE ESCOLAR _____</i>	81
SECÇÃO I - ALUNOS _____	81
Artigo 155.º Responsabilidade _____	81
Artigo 156.º Direitos _____	81
Artigo 157.º Deveres _____	83
Artigo 158.º Frequência e assiduidade _____	84
Artigo 159.º Dispensa da atividade física _____	85
Artigo 160.º Faltas _____	85
Artigo 161.º Excesso grave de faltas _____	87
Artigo 162.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas para os alunos dentro da escolaridade obrigatória 87	
Artigo 163.º Incumprimento ou Ineficácia das medidas _____	88
Artigo 164.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas para os alunos fora da escolaridade obrigatória 88	
Artigo 165.º Assembleia de turma _____	89
Artigo 166.º Representação dos Alunos (EBMS) _____	89
Artigo 167.º Deveres do Delegado de Turma (EBMS) _____	89
Artigo 168.º Quadros de Valor, Excelência e Mérito Desportivo _____	90
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE _____	91
Artigo 169.º Responsabilidade _____	91
Artigo 170.º Direitos _____	91
Artigo 171.º Deveres _____	92
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE _____	93
Artigo 172.º Definição _____	93

Artigo 173.º Direitos	94
Artigo 174.º Deveres	94
Artigo 175.º Conteúdos Funcionais	95
SECÇÃO V - PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	95
Artigo 176.º Responsabilidade	95
Artigo 177.º Direitos	95
Artigo 178.º Deveres	96
Artigo 178.º Associação de Pais e Encarregados de Educação	97
SECÇÃO VI - MUNICÍPIO	98
Artigo 179.º Âmbito	98
Artigo 180.º Direitos do Município	98
Artigo 181.º Deveres do Município	98
Artigo 182.º Conselho Municipal de Educação	99
SECÇÃO VII - OUTROS INTERVENIENTES	99
Artigo 183.º Princípio Geral	99
Artigo 184.º Tipo de Parcerias	99
Artigo 185.º Parcerias	100
Artigo 186.º Ratificação de Acordos de Parcerias	100
Artigo 187.º Organização das Atividades	100
Artigo 188.º Conselho Municipal de Educação	100
SECÇÃO VI - REGIME DE PROTEÇÃO DE DADOS	100
Artigo 189.º Política de privacidade	100
Artigo 190.º Recolha de dados	101
CAPÍTULO VII DISCIPLINA DOS ALUNOS	103
SECÇÃO I - INFRAÇÃO	103
Artigo 191.º Qualificação da infração	103
Artigo 192.º Participação de ocorrência	103
SECÇÃO II - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	103
Artigo 193.º Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias	103
Artigo 194.º Determinação da medida disciplinar	104
Artigo 195.º Medidas disciplinares corretivas	104
Artigo 196.º Medidas disciplinares sancionatórias	106
Artigo 197.º Cumulação de medidas disciplinares	107
SECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	107
Artigo 198.º Procedimento Disciplinar	107
Artigo 199.º Celeridade do Procedimento Disciplinar	108
Artigo 200.º Suspensão preventiva	109
Artigo 201.º Decisão final do procedimento disciplinar	109
Artigo 202.º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	109
Artigo 203.º Salvaguarda da Convivência Escolar	110
SECÇÃO IV - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	110
Artigo 204.º Responsabilidade civil e criminal	110
Artigo 205.º Responsabilidade dos Alunos	110
Artigo 206.º Responsabilidade dos Pais / Encarregados de Educação	110
Artigo 207.º Papel Especial e Autoridade dos Professores	112
Artigo 208.º Papel do Pessoal Não Docente	112
Artigo 209.º Intervenção de Outras Entidades	112
CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS	113
Artigo 210.º Revisão do Regulamento Interno	113
Artigo 211.º Entrada em Vigor	113

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito da aplicação

1. Promover o sucesso educativo é tarefa prioritária da Escola. Não podemos, contudo, esquecer que a função da Escola não é só a de transmitir conhecimentos, é também a de contribuir para o desenvolvimento global do indivíduo e para a sua socialização, visando a sua participação responsável na vida coletiva. Mas, para que essa função possa ser cumprida, é imprescindível a cooperação e o respeito mútuo, passando pelo cumprimento de normas de funcionamento.
2. Com a compilação das referidas normas pretende-se contribuir para a construção de uma identidade própria para a Escola, necessária porque a lei assim o diz, desejada porque nós assim o sentimos, com vista ao desenvolvimento de todos e de cada um.
3. Apostamos na melhoria da qualidade do ensino, numa Escola que valorize primordialmente o saber ser e o saber estar, num ambiente de sã convivência e interação construtiva.
4. Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação.
5. Este regulamento será disponibilizado à comunidade educativa, nas escolas e na página da internet, e vigorará após aprovação, salvaguardada a possibilidade de se proceder a eventuais revisões consideradas necessárias.
6. No começo de cada ano letivo é divulgado aos novos alunos e encarregados de educação.
7. Os regulamentos específicos das diferentes estruturas constarão, no setor ou instalação a que respeitam.

Artigo 2.º

Autonomia e Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno constitui um instrumento de autonomia do Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira.

Artigo 3.º

Princípios gerais e orientadores da administração das escolas

1. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, designadamente:
 - 1.1. Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - 1.2. Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - 1.3. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
2. No quadro dos princípios e objetivos referidos no número anterior a autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas organizam-se no sentido de:
 - 2.1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - 2.2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

- 2.3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- 2.4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- 2.5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- 2.6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- 2.7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 4.º

Finalidades do Agrupamento de Escolas

1. O Agrupamento de Escolas é uma Unidade Organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos do 1.º ciclo, com educação pré-escolar e uma Escola Básica com 2.º e 3.º ciclos, com vista à realização das seguintes finalidades:
 - 1.1. Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
 - 1.2. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica;
 - 1.3. Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas que o integram.

CAPÍTULO II

CARACTERIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Artigo 5.º

Caracterização do Agrupamento

1. Caracterização das Escolas do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira foi criado em 2003 e é constituído pela Escola Básica Mouzinho da Silveira (sede) e por 4 Escolas do 1.º ciclo e Educação Pré-Escolar: Escola Básica n.º 1 da Baixa da Banheira, Escola Básica n.º 2 da Baixa da Banheira, Escola Básica n.º 6 da Baixa da Banheira, e Escola Básica n.º 7 da Baixa da Banheira, todas situadas na freguesia da Baixa da Banheira, concelho da Moita.

A população escolar oriunda na sua maioria da Baixa da Banheira é muito heterogénea e apresenta uma diversidade cultural decorrente de contextos multiétnicos.

O Gabinete de Segurança do Ministério da Educação encontra-se sediado na Escola Sede de Agrupamento.

O Agrupamento possui 4 bibliotecas escolares, integradas na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, que servem todas as escolas.

As escolas mantêm relações de parceria com a Câmara Municipal da Moita, União das Freguesias da Baixa da Banheira e Vale da Amoreira, Centro de Formação de Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita, Centro de Saúde da Baixa da Banheira, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Moita e do Barreiro, Escola Segura, Polícia de Segurança Pública, Escola Superior de Educação Jean Piaget, Escola Profissional da Moita, Cooperativa de Ensino “Rumo”, Cooperativa de Educação e Reabilitação de Crianças Inadaptadas da Moita e Barreiro (CERCIMB), Instituto de Emprego e Formação Profissional do Barreiro, Instituto de Reinserção Social do Barreiro e Universidade Sénior da Câmara Municipal da Moita.

Artigo 6.º

Oferta educativa

1. A oferta educativa do agrupamento abrange desde a educação pré-escolar ao 9.º ano de escolaridade:

1.1. A educação pré-escolar tem lugar nas quatro escolas do 1.º ciclo.

1.2. O 1.º ciclo funciona nas Escolas Básicas n.º 1, n.º 2, n.º 6 e n.º 7:

1.2.1. Na Escola n.º 2 existe um Centro de Apoio à Aprendizagem que acolhe a Unidade de Ensino Estruturado;

1.2.2. Nas quatro escolas são dinamizadas Atividades de Enriquecimento Curricular para os alunos do 1.º ciclo, a saber: Atividade Física e Desportiva, Expressão Plástica e Ensino da Música;

1.3. Os 2.º e 3.º ciclos funcionam na Escola Básica Mouzinho da Silveira;

1.3.1. No 3.º ciclo, foi definida como oferta da escola a disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação;

1.4. Os tempos escolares atribuídos à “Oferta Complementar”, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, estão organizados anualmente em função do cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, sob a forma da lecionação da disciplina de Formação Pessoal e Social;

1.5. Para os alunos com outra língua materna, a escola disponibiliza ainda a oferta da disciplina/apoio de Português Língua Não Materna.

Artigo 7.º
Regime de funcionamento

1. Escolas Básicas do 1.º ciclo e Educação Pré-Escolar:
 - 1.1. O calendário e o horário de funcionamento da Educação Pré-escolar, de acordo com o legalmente estipulado;
 - 1.1.1. O horário de funcionamento da Educação Pré-escolar compreende a componente educativa e a componente de apoio à família (serviço de refeições e prolongamento de horário);
 - 1.1.2. A componente educativa tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por cinco dias úteis, de 2.ª a 6.ª feira;
 - 1.1.3. O horário do serviço de refeições é definido tendo em conta as condicionantes do horário de funcionamento dos refeitórios;
 - 1.1.4. As Atividades de animação e apoio à família, organizadas em parceria com a autarquia ou das instituições designadas por esta, destinam-se às crianças que necessitem deste serviço antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
 - 1.2. As escolas do 1.º ciclo funcionam no regime de horário normal.
 - 1.3. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam após o término das aulas.
 - 1.4. A Componente de apoio à família é organizada em parceria com a autarquia ou das instituições designadas por esta e assegura o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo antes e depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. Escola Básica do 2.º e 3.º ciclos:
 - 2.1. As atividades letivas da escola decorrem no período diurno, em regime de desdobramento, de 2ª a 6ª feira, distribuídas por períodos de 50 minutos;
 - 2.2. Após o toque de entrada existe um período de tolerância, que termina com um 2.º toque:
 - 2.2.1. Ao 1.º tempo da manhã e da tarde, o período de tolerância é de 10 minutos e nos outros tempos de 5 minutos;
 - 2.3. O intervalo de almoço é de 1 hora, já que a escola é dotada de refeitório;
 - 2.4. À 4.ª feira, no período da tarde não têm lugar atividades letivas, sendo esse tempo reservado à realização de reuniões.

Artigo 8.º
Recreios

1. O espaço de recreio é um momento liberto de interferência dos adultos devendo, no entanto, ser sempre garantida a vigilância e a segurança das crianças e jovens;
2. O acompanhamento dos alunos do educação pré-escolar e do 1.º ciclo, durante os momentos de recreio, é assegurado por assistentes operacionais que farão a vigilância atenta durante todo o intervalo, não devendo realizar, simultaneamente, qualquer outra tarefa e com colaboração dos docentes, quando necessário;
3. Os Pais / Encarregados de Educação dos alunos devem ser sensibilizados para a necessidade de não permanecerem, durante o intervalo, junto do perímetro de rede da Escola, dado que constituem fator limitador à autonomia e interação entre as crianças e jovens bem como da ação formativa dos assistentes operacionais em presença.

Artigo 9.º

Acesso e circulação no recinto escolar

1. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação: cartão de docente, cartão de aluno (exceto alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo) e cartão de funcionário;
2. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos devem, obrigatoriamente ser portadores do respetivo cartão de identificação eletrónico e, apresentá-lo sempre que for solicitado;
3. Na Escola Mouzinho da Silveira, ao visitante será entregue um impresso que identifique essa qualidade, que será assinado pela entidade que vai contactar, sendo posteriormente devolvido à saída; nas Escolas do 1.º ciclo, o visitante deverá identificar-se junto da assistente operacional de serviço e solicitar que seja anunciado junto da pessoa a contactar;
4. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte ou conduta, se presume possam vir a perturbar o funcionamento da escola;
5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas estranhas à escola, no recinto escolar, exceto para cargas e descargas e operações de emergência. A circulação de viaturas para cargas e descargas não poderá efetuar-se durante o intervalo das aulas;
6. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 10.º

Saída do recinto escolar

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização expressa dos respetivos encarregados de educação ou acompanhados pelos mesmos;
 - 1.1. Excetuam-se os alunos da Escola Mouzinho da Silveira que estão autorizados a sair para se deslocarem ao pavilhão desportivo onde tem lugar a prática letiva da Educação Física;
2. Nenhum aluno está autorizado a sair do recinto escolar durante os intervalos das aulas;
3. Todos os alunos podem sair à hora de almoço;
4. A todos os alunos do 2.º e 3.º ciclos será permitido sair do recinto escolar ao último tempo dos seus horários, quer no turno da manhã, quer no da tarde, caso não tenham aulas;
5. Os encarregados de educação das crianças da educação pré-escolar, ou outros por eles mandatados, podem entrar no recinto escolar para as ir levar e buscar;
6. Os encarregados de educação dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, ou outros por eles mandatados, que venham buscar os seus educandos deverão aguardar por estes no exterior do recinto escolar, deixando livre o espaço de circulação junto ao portão de saída;
7. Se o encarregado de educação de uma criança da educação pré-escolar ou de um aluno do 1.º ciclo, ou alguém por ele mandatado, não for buscar o seu educando até 20 minutos após a hora de saída e não contactar a escola a avisar do seu atraso, o docente responsável pela criança ou aluno deve informar as autoridades policiais para que estas venham buscá-lo e posteriormente contactem com o respetivo encarregado de educação.

Artigo 11.º

Visitas de estudo

1. A visita de estudo, como atividade pedagógica que é, deve envolver alunos e docentes na elaboração e avaliação da respetiva atividade;
2. As visitas de estudo devem:
 - 2.1. Ser planificadas de modo a não prejudicarem outras atividades;
 - 2.2. Revestir-se de um carácter eminentemente pedagógico e devem ser alvo de apreciação por parte do Conselho Pedagógico;

- 2.3. Constar no plano anual de atividades;
- 2.4. Ter a participação, no mínimo, de 50% do número total de alunos do grupo alvo;
- 2.5. Ter autorização escrita do encarregado de educação, exceto no caso de visitas promovidas pela Câmara Municipal da Moita ou pela Junta de Freguesia, desde que desenvolvidas dentro do horário letivo e que constem do plano anual de atividades, o qual é dado a conhecer ao encarregado de educação;
3. Os alunos subsidiados pela ASE usufruem de uma verba anual de 20,00 ou de 10,00€, para o escalão A ou B, respetivamente;
4. São funções do docente responsável pela visita de estudo:
 - 4.1. Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre a sua identificação em toda a correspondência trocada;
 - 4.2. Assegurar os transportes necessários à visita, contratando a viatura na base de orçamentos solicitados a empresas transportadoras ou a outras entidades;
 - 4.3. Comunicar, atempadamente, aos Serviços da Ação Social Escolar para que possa ser ativado o seguro escolar;
 - 4.4. Informar o(s) Diretor(es) de Turma / Coordenador de Escola de todo o desenvolvimento do processo;
 - 4.5. Entregar ao(s) Diretor(es) de Turma, com um mínimo de 48 horas de antecedência, a relação dos alunos que participam na visita e colocar um exemplar da lista no(s) respetivo(s) separador(es) na sala de professores, no dia anterior ao da visita (2.º e 3.º ciclos);
 - 4.6. Comunicar ao(s) Diretor(es) de Turma a existência de alunos que, embora inscritos, não tenham participado na visita, facto que será comunicado por este ao respetivo encarregado de educação (2.º e 3.º ciclos);
 - 4.7. Solicitar aos Serviços Administrativos, com a devida antecedência, a documentação necessária para apresentação nos locais a visitar (credenciais);
 - 4.8. Enviar aos encarregados de educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita de estudo e informando-os dos respetivos custos;
 - 4.9. Recolher os impressos de autorização, devidamente preenchidos, que arquiva e as verbas correspondentes que entrega, quando for caso disso, na direção / coordenador de estabelecimento;
 - 4.10. Entregar na direção a lista de professores que participam na visita, para efeito de justificação de faltas;
 - 4.11. Preencher na aplicação informática das Atividades do Plano Anual um relatório de avaliação da visita, para posteriormente ser avaliado pelo Conselho Pedagógico;
5. Os docentes das disciplinas que se encontrem relacionadas com a visita de estudo / professores titulares de turma, devem acompanhar os seus alunos;
6. No caso de o professor titular de turma, por motivos imprevistos e inadiáveis, não puder acompanhar os seus alunos, estes serão acompanhados pelo professor de apoio educativo e por um funcionário, preferencialmente o funcionário do núcleo ou, em última instância, serão distribuídos pelas restantes turmas (1.º ciclo);
7. Nos 1.º e 2.º ciclos, cada grupo de dez alunos participantes deverá ser acompanhado por um professor. No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, a turma será ainda acompanhada por um funcionário ou professor do apoio educativo, sempre que possível;
8. No 3.º ciclo, cada grupo de quinze alunos participantes deverá ser acompanhado por um professor.
9. O número de professores acompanhantes estipulado anteriormente pode ser superior, caso as características dos alunos, as atividades a desenvolver ou os locais a visitar assim o exijam;
10. Os professores acompanhantes devem levar uma declaração de idoneidade, utilizar os coletes refletos e as raquetes de sinalização;
11. Os alunos da Educação pré-escolar e do 1.º ciclo que não participem nas visitas de estudo devem:
 - 11.1. Ficar sob a responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, quando a visita de estudo envolver todas as turmas da escola;

- 11.2. Ser distribuídos pelas turmas que permanecem na escola, excetuando os da Educação Pré-Escolar, quando a visita de estudo envolve apenas algumas turmas;
 - 11.3. Ficar na escola com o respetivo professor titular da turma, quando o número de alunos não participantes de uma turma for superior a 50%;
12. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos que não participem nas visitas de estudo devem:
- 12.1. Frequentar as atividades letivas, quando possível, não devendo neste caso, ser ministrados novos conteúdos;
 - 12.2. Ser encaminhados, pelos professores para outras atividades (biblioteca ou clubes), caso o(s) professor(es) esteja(m) a participar na visita;
13. No caso do 1.º ciclo, sempre que as visitas de estudo abranjam o número total de turmas da escola, esta permanecerá encerrada, visto o número de assistentes operacionais existente ser necessário para assegurar a estabilidade e a segurança dos alunos durante a visita;

Artigo 12.º

Atividades de Enriquecimento Curricular / Complemento Curricular

1. 1.º ciclo - Atividades de Enriquecimento Curricular
 - 1.1. A inscrição dos alunos para as AEC é da responsabilidade da entidade promotora;
 - 1.2. Os alunos, durante as AEC, deverão cumprir com o estabelecido neste regulamento e no Estatuto do Aluno.
2. 2.º e 3.º ciclos - Atividades de Complemento Curricular
 - 2.1. Existem na escola atividades de complemento curricular de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, que visam a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos;
 - 2.2. Estas atividades têm como objetivo a promoção da realização pessoal e social dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do caráter e da cidadania, proporcionando-lhes um equilibrado desenvolvimento físico e psicológico;
 - 2.3. As atividades de complemento curricular englobam Clubes e Desporto Escolar, cuja diversidade depende das propostas apresentadas anualmente;
 - 2.4. Estas atividades devem ser apresentadas à Diretora de Agrupamento pelos professores interessados, em data agendada anualmente;
 - 2.5. Após o parecer do Conselho Pedagógico, o Coordenador de Projetos coordena a implementação e a execução dessas atividades;
 - 2.6. No início de cada ano letivo, publicitam-se as atividades de complemento curricular;
 - 2.7. As inscrições, nos vários clubes, são feitas durante os meses de setembro e outubro, o que não impede que, no decorrer do ano letivo, se realizem novas inscrições, junto dos professores responsáveis pelos referidos clubes;
 - 2.8. As atividades decorrem em espaços próprios e em horários pré-definidos;
 - 2.9. A responsabilidade pelas instalações, equipamentos e materiais pedagógicos é dos docentes dinamizadores dos clubes e do desporto escolar, que deverão corresponsabilizar o público-alvo respetivo;
 - 2.10. No final do ano letivo, os professores responsáveis devem preencher o formulário de avaliação/balço das atividades realizadas, para constar no relatório final das atividades do PAA.

Artigo 13.º

Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos

1. Cabe ao Agrupamento a responsabilidade de organizar um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo na situação de ausência temporária do docente titular de turma / disciplina.
2. Educação Pré-Escolar:
 - 2.1. Na ausência imprevista do educador as crianças serão distribuídas pelos outros grupos / salas existentes, sempre que seja possível;
3. 1.º ciclo:
 - 3.1. Os alunos serão distribuídos, até ao limite de 5 dias, pelas turmas dos restantes professores em exercício;
 - 3.2. Após os 5 dias, a turma será atribuída a um professor de apoio educativo.
4. 2.º e 3.º ciclos:
 - 4.1. Quando falte um professor, os alunos não se devem ausentar das imediações da sala de aula sem autorização do funcionário;
 - 4.2. Os alunos posteriormente, poderão utilizar os diversos espaços da Biblioteca Escolar, bem como a sala de convívio e os espaços exteriores da escola, no sentido de aproveitarem o tempo livre para estabelecer e consolidar as relações informais com os seus pares, visando o reforço da sua autoestima e consequente melhoria do seu aproveitamento.

SECÇÃO II - NORMAS E CRITÉRIOS

Artigo 14.º

Distribuição do serviço docente

1. Na distribuição do serviço docente, a Diretora deve ter em conta os seguintes princípios, entre outros:
 - 1.1. Definição de regras e procedimentos que permitam a constituição de equipas educativas de modo a potenciar o trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento e realização conjunta das atividades letivas, bem como na avaliação do ensino e das aprendizagens;
 - 1.2. Criação de condições que permitam o acompanhamento pelas equipas educativas das turmas ou grupos de alunos ao longo de cada ciclo;
 - 1.3. Implementação de momentos específicos de partilha, reflexão dos docentes sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de educação e ensino;
 - 1.4. Implementação de medidas que garantam uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno;
 - 1.5. Identificação atempada de dificuldades de integração e de aprendizagem dos alunos;
 - 1.6. Promoção do acompanhamento próximo dos alunos que em cada turma manifestem dificuldades de integração, de relacionamento com colegas e docentes, e de aprendizagem;
 - 1.7. Ajustamento dos horários dos docentes às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo, sempre que tal se justifique.
2. A distribuição de serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos;
3. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar qualquer outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e ou certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida;

4. A distribuição de serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo;
5. O horário de trabalho de todos os docentes é constituído por uma componente letiva e uma componente não letiva, distribuídas do seguinte modo:
 - 5.1. Docentes da Educação Pré-Escolar, do 1.º ciclo e do Apoio Educativo:
 - 5.1.1. Componente letiva: 25h semanais
 - 5.1.2. Componente não letiva: 10h
 - Tempo para trabalho a nível de estabelecimento: 3h
 - Trabalho individual: 8h
 - 5.2. Docentes do 2.º e 3.º ciclos e da Educação Especial:
 - 5.2.1. Componente letiva: 22h (1100 minutos) semanais
 - 5.2.2. Componente não letiva: 13h
 - Tempo para trabalho a nível de estabelecimento: 3h
 - Trabalho individual: 10h
6. A permuta ou alteração pontual do horário do docente carece da autorização da Diretora;
7. Tendo em vista melhorar a qualidade da aprendizagem e, desde que a escola disponha de horas necessárias para o efeito, a Diretora pode promover:
 - 7.1. A coadjuvação em qualquer disciplina do 1.º ciclo, com maior relevo para Português e Matemática, por parte de professores do mesmo ou de outros ciclo e nível de ensino pertencentes ao agrupamento, de forma a colmatar as primeiras dificuldades de aprendizagem dos alunos;
 - 7.2. A coadjuvação em qualquer disciplina do 2.º e 3.º ciclos entre os docentes a exercer funções na escola;
8. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas pela Diretora a docentes em serviço na escola que tenham horários incompletos, dando prioridade aos docentes de carreira, e integrando as horas eventualmente remanescentes em novo contrato a celebrar.

Artigo 15.º

Critérios de distribuição de serviço docente

Os critérios em que assenta a distribuição de serviço devem ter em conta a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

1. A distribuição do serviço letivo deve abranger:
 - 1.1. Em primeiro lugar, os docentes providos no AE/ENA (QA/QE) incluindo os docentes de carreira daquele quadro de AE/ENA que regressem ao agrupamento;
 - 1.2. Em segundo lugar, os docentes de carreira QA/QE e os docentes de carreira QZP em exercício de funções no AE/ENA que obtiveram colocação ao abrigo do n.º 1 do art.º 28.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor;
 - 1.3. A distribuição referida nos pontos 1.1. e 1.2. deve ser realizada com respeito pela graduação profissional dos referidos docentes
2. Na distribuição do serviço letivo devem ainda ser tidas em conta, pela ordem que se segue:
 - 2.1. A continuidade pedagógica dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade, desde que não existam objeções por parte do Conselho Pedagógico ou da Diretora;
 - 2.2. O desempenho de cargos de coordenação;

- 2.3. Os docentes que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de 3 anos de idade ou com necessidades educativas, devidamente comprovadas;
- 2.4. Os docentes com mais tempo seguido de serviço na Escola;
- 2.5. Os Docentes com o estatuto, devidamente comprovado, de trabalhadores estudantes, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
3. No 2.º e 3.º ciclos deve ainda ser considerada:
 - 3.1. A possibilidade de atribuição de duas disciplinas da mesma área disciplinar ao mesmo docente;
 - 3.2. A afetação dos professores a um número limitado de turmas, salvaguardando a dificuldade da aplicação deste princípio às disciplinas com reduzida carga semanal;
 - 3.3. A atribuição, em cada ano de escolaridade, à mesma equipa de professores, de pelo menos duas turmas em comum.
4. Não podem ser atribuídas aos docentes turmas em que se encontrem integrados familiares nas seguintes condições:
 - 1.1. Parente, ou afim, em linha direta ou até ao 2.º grau na linha colateral;
 - 1.2. Pessoa com quem conviva em economia comum;
5. Aceitação obrigatória do serviço letivo extraordinário resultante de situações ocorridas no decurso do ano letivo, que não pode exceder 6h semanais;
6. Na insuficiência de tempos letivos para os docentes de quadro, o horário é completado com outras atividades:
 - 6.1. Atividades de apoio pedagógico, de compensação, de recuperação e de coadjuvação;
 - 6.2. Afetação de horas letivas resultante de impedimentos temporários de outros professores do mesmo grupo de recrutamento, sempre que possível;
 - 6.3. Apoio à Biblioteca Escolar;
 - 6.4. Dinamização de Clubes e de Projetos;
 - 6.5. Outras atividades de carácter pedagógico;
7. Os Diretores de Turma são designados atendendo à facilidade de relacionamento e de comunicação e à experiência no cargo, de acordo com as seguintes prioridades:
 - 7.1. Continuidade do cargo com a mesma turma, dentro do mesmo ciclo de escolaridade, sempre que seja considerado possível e desejável;
 - 7.2. Docentes do quadro;
 - 7.3. Docentes contratados.

Artigo 16.º

Normas para a matrícula e sua renovação

1. A frequência do Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira implica a prática de um dos seguintes atos:
 - 1.1. Matrícula;
 - 1.2. Renovação de matrícula;
2. A matrícula e a sua renovação são reguladas anualmente em legislação própria, divulgada à comunidade através:
 - 2.1. Da afixação nas escolas em locais públicos;
 - 2.2. Da página da Internet do Agrupamento;
 - 2.3. De informação escrita aos Encarregados de Educação;
3. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet, no Portal das Matrículas;

4. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços administrativos do agrupamento da escola pretendida, procedendo esses serviços, no ato, ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática referida;

Artigo 17.º

Critérios para a constituição de grupos / turmas

1. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do agrupamento, competindo à Diretora aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pela legislação em vigor;
2. A constituição das turmas tem como pressuposto a criação de condições de igualdade a todos os alunos, ao longo do seu percurso escolar. É regulamentada por diplomas próprios, devendo ser aplicáveis, sempre que possível, as seguintes orientações:
 - 2.1. Respeitar as opções dos alunos (curso, EMR, ...);
 - 2.2. Respeitar, os pedidos formulados pelos encarregados de educação, desde que devidamente fundamentados e entregues dentro do prazo estipulado;
 - 2.3. Seguir as orientações das Equipas Pedagógicas de Ano e dos Conselhos de Turma;
 - 2.4. Seguir as orientações dos docentes de Apoio Especializado;
 - 2.5. Respeitar, em cada turma, a proporção entre o número de alunos do sexo feminino e do sexo masculino, sempre que possível;
 - 2.6. Distribuir, homogeneamente, os alunos tendo em conta o seu nível etário;
 - 2.7. Manter, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos da mesma turma, a menos que haja indicação em contrário da equipa pedagógica de ano ou do conselho de turma;
 - 2.8. Distribuir, equitativamente, os alunos repetentes pelas turmas existentes, sempre que possível.
3. No âmbito da educação pré-escolar os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite;
 - 3.1. Os grupos com crianças com necessidades educativas de carácter permanente, e cujo relatório técnico-pedagógico seja identificado como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nessa condições;
 - 3.2. A redução do grupo prevista no ponto anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular;
4. As turmas do Ensino Básico são constituídas:
 - 4.1. No 1.º ciclo por 24 alunos, não podendo ultrapassar esse limite, exceto as turmas que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, que são constituídas por 22 alunos;
 - 4.2. No 2.º e 3.º ciclos por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28;
 - 4.3. As turmas com alunos com necessidades educativas de carácter permanente, e cujo relatório técnico-pedagógico seja identificado como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nessas condições;
 - 4.4. A redução das turmas prevista no ponto anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular;
5. O desdobramento de turmas e / ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas é autorizado nos termos definidos em legislação ou regulamentação próprias;
6. Para a constituição das turmas do 2.º ao 9.º ano de escolaridade é tida em conta a continuidade pedagógica, sempre que possível e salvo indicações em contrário, dos Conselhos de Ano / Conselhos de Turma;

7. Na constituição de grupos/turmas sempre que resultarem grupos/turmas com número inferior ou superior ao estabelecido legalmente, a Diretora, solicita autorização para o seu funcionamento de forma irregular ao Conselho Pedagógico.

Artigo 18.º

Critérios para a elaboração dos horários dos alunos

1. 1.º ciclo:
 - 1.1. As atividades escolares desenrolam-se entre as 8.30h e as 18.00h;
 - 1.2. O número de aulas curriculares não deve ultrapassar as 5 horas diárias;
 - 1.3. O intervalo para o almoço é no mínimo de 1 hora;
 - 1.4. As componentes do currículo, com exceção da disciplina de Inglês e das AEC, são distribuídas pelo horário semanal, no início do ano letivo, pelos respetivos professores titulares de turma;
 - 1.5. Aquando da elaboração dos horários é tido em consideração o tempo necessário para as atividades de acompanhamento e de vigilância dos alunos durante os intervalos entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço, assim como o atendimento aos encarregados de educação;
 - 1.6. O horário das atividades de enriquecimento curricular é determinado pela Diretora, que as distribui no final do turno diário por serem de frequência facultativa;
 - 1.7. As aulas de Atividade Física e Desportiva só têm lugar 1 hora depois de terminado o período que a Escola definiu para o almoço.
2. 2.º e 3.º ciclos:
 - 2.1. As atividades escolares dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, decorrem de 2ª a 6ª feira, nos períodos da manhã e da tarde, exceto à quarta-feira em que o período da tarde está destinado a trabalho regular entre equipas de professores, com vista à promoção do sucesso educativo dos alunos;
 - 2.2. A duração do tempo de aulas do 2.º e 3.º ciclos é de 50 minutos;
 - 2.3. O intervalo de almoço é de 1 hora, já que a escola é dotada de refeitório;
 - 2.4. A distribuição dos tempos letivos deve ser feita assegurando uma concentração máxima das atividades da turma no período da manhã;
 - 2.5. Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não pode ser inferior a 1 hora, nem superior a 3 horas;
 - 2.6. A atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribua por 3 ou menos dias da semana é feita de acordo com a matriz curricular do 2.º e do 3.º ciclo aprovada em Conselho Pedagógico;
 - 2.7. Sempre que possível, deve evitar-se que as disciplinas de Línguas Estrangeiras e de Educação Física sejam lecionadas em dias consecutivos;
 - 2.8. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora depois de terminado o período que a Escola definiu para o almoço.
 - 2.9. No 2.º ciclo o Apoio ao Estudo é de oferta obrigatória e de frequência facultativa;
 - 2.10. A disciplina de Oferta Complementar - Formação Pessoal e Social - é assegurada pelos Diretores de Turma, num tempo de 50 minutos;
 - 2.11. O desdobramento das turmas de Ciências Naturais e de Físico-Química do 3.º ciclo, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, é autorizado:
 - 2.11.1. Quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;
 - 2.11.2. No tempo correspondente a um máximo de 50 minutos.

Artigo 19.º
Funcionamento da sala de aula

1. O espaço denominado “sala de aula” é todo aquele em que os alunos estejam ocupados, em atividade letiva ou não letiva, com um docente, bem como todo o espaço envolvente ao edifício escolar, onde poderão decorrer aulas ao ar livre;
2. De acordo com o horário, os alunos dirigem-se para a sala de aula e aguardam à porta, sem impedir a circulação, até à chegada do docente, a quem compete transportar a chave da sala que vai utilizar;
3. Ao entrar na sala de aula, os alunos devem informar o docente de qualquer anomalia ou estrago que, entretanto, verificarem, da qual o docente dará conhecimento à assistente operacional em serviço ou à direção;
4. Os alunos não podem sair durante o decorrer da aula para comerem ou irem à casa de banho, a não ser em situações extremas;
5. No decorrer da aula, o docente não deve abandonar a sala, a não ser por razões de força maior, devendo neste caso solicitar a presença de uma assistente operacional;
6. À hora de saída, o docente é o último a sair da sala de aula, certificando-se que a mesma se encontra arrumada e limpa, as janelas fechadas, o quadro limpo, o equipamento informático e audiovisual desligado, as luzes apagadas e a porta da sala fechada à chave;
7. Não são concedidas dispensas da aula aos alunos, podendo, no entanto, ser tolerados atrasos ocasionais ou saídas antecipadas, quando devidamente justificados pelo docente ou pelo encarregado de educação;
8. O tempo destinado aos intervalos entre atividades letivas deve ser, sempre, respeitado, não devendo ser prolongada a aula / período para além do seu limite e, em caso algum, para a aula / turno seguinte;
9. No caso do 2.º e 3.º ciclos, deve o docente marcar, na aplicação informática, o mais cedo possível em cada período letivo, as datas das fichas / testes a realizar, de modo a que não haja mais de uma ficha / teste por dia e mais de três por semana, de modo a que a distribuição das mesmas seja racional, evitando a última semana de aulas de cada período letivo. Uma vez marcadas as datas, estas não devem ser alteradas, a não ser por motivo de força maior e com a concordância de todos os envolvidos;
10. No decorrer da aula pode o docente, sempre que tal se revele imprescindível, utilizar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula. Neste caso, o aluno deve cumprir de imediato a ordem, com respeito pelo docente e respetiva turma, e dirigir-se ao local indicado pelo professor. A situação deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma, em impresso próprio (2.º e 3.º ciclos);
11. É só é permitida a utilização do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico para fins pedagógicos.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 20.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7 / 2003, de 15 de janeiro.

Artigo 21.º

Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, distribuídos do seguinte modo:
 - 1.1. Representantes do Pessoal Docente - 7;
 - 1.2. Representantes do Pessoal Não Docente - 2;
 - 1.3. Representantes dos Pais e Encarregados de Educação - 6;
 - 1.4. Representantes da Autarquia Local - 3;
 - 1.5. Representantes da comunidade local, cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral - 3.
2. Os membros da direção, os coordenadores de escola ou de estabelecimentos de educação pré-escolar e os assessores da Diretora não podem ser membros do Conselho Geral.
3. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 22.º

Competências

1. Sem prejuízo das demais competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
 - 1.1. Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
 - 1.2. Eleger o Diretor, nos termos da legislação em vigor;
 - 1.3. Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - 1.4. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - 1.5. Aprovar o Plano Anual e o Plano Plurianual de Atividades;
 - 1.6. Deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico;
 - 1.7. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - 1.8. Aprovar as propostas de Contratos de Autonomia;
 - 1.9. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - 1.10. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - 1.11. Aprovar o relatório das contas de gerência;

- 1.12. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - 1.13. Pronunciar-se sobre os critérios gerais, definidos pelo Conselho Pedagógico, em matéria de organização dos horários;
 - 1.14. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - 1.15. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - 1.16. Definir os critérios para a participação das escolas em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - 1.17. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - 1.18. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da Diretora;
 - 1.19. Dirigir os recursos que lhe são dirigidos;
 - 1.20. Aprovar o mapa de férias da Diretora.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
 3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas, e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
 4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as reuniões ordinárias, sendo que esta comissão constitui-se como uma fração do Conselho Geral e deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 23.º

Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente do Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Caso não se encontre eleita a direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação, compete ao Presidente do Conselho Geral a convocação da assembleia geral prevista no ponto anterior.
4. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal.
5. As individualidades representantes da comunidade local, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, de entre as propostas apresentadas, e devidamente justificadas, pelos seus membros. Havendo mais do que três individualidades propostas, serão postas à votação e cooptadas para o Conselho, os três nomes mais votados.

Artigo 24.º

Eleições

1. As assembleias eleitorais para o Conselho Geral serão convocadas pelo seu Presidente, ou por quem legalmente o substitua:
 - 1.1. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 15 dias;
 - 1.2. As listas que se candidatam às eleições podem indicar até 2 delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais;

- 1.3. As mesas de voto serão constituídas por três membros efetivos (1 presidente e 2 secretários) e igual número de suplentes, a eleger em reunião geral de pessoal docente e em reunião geral de pessoal não docente, convocadas para o efeito;
- 1.4. As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, pelo menos durante 8 horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento das Escolas do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
- 1.5. De forma a assegurar a abertura ininterrupta e o menor prejuízo possível para a normal atividade escolar, as mesas de voto podem funcionar com a presença de apenas dois dos seus membros;
2. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
4. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e apresentadas ao Presidente do Conselho Geral, até 10 dias antes da Assembleia Eleitoral, que as rubrica e as publicita;
5. As listas do pessoal docente podem indicar 7 candidatos a membros efetivos e 7 candidatos a membros suplentes:
 - 5.1. As listas de pessoal docente candidatas ao Conselho Geral, deverão integrar professores em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento;
 - 5.2. De modo a assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino existentes no Agrupamento, as listas candidatas devem conter como candidatos a membro efetivo, professores dos diferentes ciclos de ensino existentes, designadamente: Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.
6. Os representantes do Pessoal Não Docente são eleitos pela respetiva Assembleia Eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes.
7. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
8. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 25.º

Mandato

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

Artigo 26.º

Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SECÇÃO II - DIRETORA

Artigo 27.º

Diretora

A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 28.º

Competências

São competências do Diretor:

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i. As alterações ao regulamento interno;
 - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
5. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
6. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
7. Distribuir o serviço docente e não docente;
8. Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
9. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma e respetivos coordenadores de ciclo;
10. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
11. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
12. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
13. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
14. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
15. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
16. Representar a escola;
17. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
18. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
19. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

20. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
21. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal;
22. Definir a organização das atividades educativas com base nos princípios pedagógicos que melhor enquadrem as metas e finalidades do projeto educativo e a ocupação dos tempos escolares dos alunos;
23. Agir com imparcialidade na implementação das áreas prioritárias de promoção do sucesso escolar em que devem estar estabelecidas medidas adequadas aos alunos, de forma a auxiliá-los na sua aprendizagem.
24. Proceder à distribuição do crédito de horas, salvaguardando um mínimo de atividades letivas a distribuir ao subdiretor, aos adjuntos e aos coordenadores de estabelecimento, de forma a viabilizar a avaliação de desempenho;
25. Garantir, através dos meios adequados, o controlo da pontualidade e da assiduidade de todo o serviço docente e não docente;
26. Designar os Diretores de Instalações;
27. Acompanhar os trabalhos da Equipa de Autoavaliação;
28. Homologar os Relatórios Técnico-Pedagógicos e os Programas Educativos Individuais elaborados para os alunos com medidas seletivas e / ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
29. Conceder vaga a alunos, quando solicitada e devidamente fundamentada pelos respetivos encarregados de educação;
30. Autorizar a mudança de turma de um aluno, quando solicitada e devidamente fundamentada pelo respetivo encarregado de educação;
31. Deferir a transferência de alunos, quando solicitada por vontade expressa dos respetivos encarregados de educação;
32. Autorizar a participação de alunos em jornadas, intercâmbios e peditórios levados a efeito no território nacional;
33. Autorizar a deslocação ao estrangeiro de alunos participantes em atividades de intercâmbio e gemação transnacional ou em visita de estudo, bem como dos professores acompanhantes;
34. Autorizar visitas de estudo no País com duração superior a três dias úteis;
35. Autorizar transferências, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas depois de expirados os prazos legais;
36. Organizar e coordenar o serviço de provas de aferição, provas finais e de equivalência à frequência;
37. Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação entre todos os setores das escolas do Agrupamento;
38. Organizar, acompanhar e orientar o funcionamento do Pólo de Centro de Apoio à Aprendizagem;
39. Decidir, mediante parecer do Conselho Pedagógico, pela não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral;
40. Zelar pela manutenção da disciplina;
41. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
42. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, incluindo os equipamentos desportivos, designando, anualmente, um delegado de segurança;
43. Dar parecer na acumulação de funções e atividades públicas e privadas do pessoal docente que exerçam funções nos estabelecimentos de ensino público, devendo as respetivas decisões ser objeto registo na aplicação da DGAE disponível para o efeito;
44. Proceder à gestão do pessoal não docente, incluindo a mobilidade entre estabelecimentos de ensino do mesmo agrupamento;

45. Qualificar como acidentes em serviço, nos termos da lei, aqueles em que os sinistrados sejam pessoal docente e não docente, autorizar o processamento das respetivas despesas e a reabertura do respetivo processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos do Decreto -Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua redação atual;
46. Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal desenvolvimento das atividades escolares.
47. Autorizar o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados e / ou inutilizados;
48. Solicitar a emissão de certificados de registo criminal para o pessoal docente do agrupamento.
49. Relativamente às Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo, compete à Diretora:
 - 49.1. Garantir o acompanhamento das atividades, de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - 49.2. Fornecer às EB1 todas as orientações necessárias para o bom funcionamento das AEC;
 - 49.3. Reunir com os técnicos das AEC sempre que necessário e imprescindível para o bom desenvolvimento das atividades;
50. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista no ponto 19;
51. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 29.º **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral;
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor;
3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da Administração Geral nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado;
4. O Subdiretor e os Adjuntos são designados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que tenham, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 30.º **Mandato**

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar;
2. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos;
3. O Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor, sendo a decisão de recondução tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo;
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo.

Artigo 31.º **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos;
2. A Diretora designa a subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;
3. O subdiretor e os adjuntos da Diretora tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pela Diretora;

4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

Artigo 32.º
Assessoria da Direção

As assessorias da direção estão consignadas no DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, acrescente-se, ainda, que os assessores beneficiam de uma redução da componente letiva de acordo com o estabelecido nos pontos 2 e 3 do art.º 2.º do Despacho n.º 9509/2012, de 13 de julho ou outro que o venha a suceder, alterar ou revogar.

Artigo 33.º
Coordenadores de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino do 1.º ciclo do Agrupamento é assegurada por uma Coordenadora;
2. A Coordenadora é designada pela Diretora, de entre os docentes em exercício efetivo de funções em cada escola;
3. Para o exercício das funções de coordenação de estabelecimento, o agrupamento de escolas dispõe de um crédito de horas definido superiormente;
4. A distribuição das horas referidas pelos coordenadores compete à Diretora, atendendo à legislação em vigor;
5. O tempo remanescente da componente letiva dos coordenadores é prestado em:
 - 5.1. Apoio Educativo;
 - 5.2. Apoio ao Estudo;
 - 5.3. Coadjuvação;
 - 5.4. Atividades letivas;
6. O mandato da Coordenadora de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

Artigo 34.º
Competências dos Coordenadores de Estabelecimento

1. Compete, de um modo geral, ao Coordenador de Estabelecimento:
 - 1.1. Representar a escola;
 - 1.2. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a Diretora;
 - 1.3. Participar nas reuniões de coordenação com a Diretora;
 - 1.4. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as funções que por esta lhe forem delegadas;
 - 1.5. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
 - 1.6. Promover e incentivar a participação dos pais / encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - 1.7. Supervisionar horários e funções do pessoal docente e não docente;
 - 1.8. Submeter à apreciação da Diretora os assuntos que excedam a sua competência;
 - 1.9. Promover a disciplina e o entendimento entre todos os elementos da comunidade escolar, zelando pela manutenção de um bom clima de escola;
 - 1.10. Zelar pela conservação dos bens e equipamentos a seu cargo, diligenciando a realização de melhoramentos e reparações;

- 1.11. Coordenar as tarefas anuais de inventariação de materiais e equipamentos e manter atualizado os respectivos inventários;
- 1.12. Receber e responder ao expediente dirigido ao estabelecimento, bem como manter organizada a correspondência recebida e expedida;
- 1.13. Afixar a documentação oficial definida para esse efeito;
- 1.14. Registrar e comunicar, semanalmente aos serviços administrativos, as faltas do pessoal docente e não docente;
- 1.15. Comunicar à Diretora as infrações disciplinares ocorridas no seu estabelecimento;
- 1.16. Disponibilizar uma hora semanal de atendimento à comunidade escolar;
- 1.17. No caso de a Coordenadora de Estabelecimento acumular as funções de Coordenador do Conselho de Docentes, acumulará também as competências respetivas.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 35.º Definição

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

Artigo 36.º Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 14 elementos:
 - 1.1. Diretora do Agrupamento - 1
 - 1.2. Coordenadores de cada Departamento Curricular - 7
 - 1.3. Coordenadores de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos - 2
 - 1.4. Coordenador de Projetos - 1
 - 1.5. Coordenadora da EMAEI - 1
 - 1.6. Coordenadora das Bibliotecas Escolares - 1
2. Nas reuniões do Conselho Pedagógico poderão participar, sem direito a voto, outros membros das Escolas do Agrupamento, que face à especificidade das matérias em análise/debate, venham a ser pontualmente convidados a participar;
3. No início de cada período letivo e no final do ano deve ter assento no Conselho Pedagógico, sem direito de voto, a Coordenadora da Equipa de Autoavaliação;
4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico,
5. A Diretora é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 37.º Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - 1.1. Elaborar e aprovar o seu regimento;
 - 1.2. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho geral;

- 1.3. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respectivos projetos;
- 1.4. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 1.5. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 1.6. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 1.7. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 1.8. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 1.9. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 1.10. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 1.11. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 1.12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 1.13. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 1.14. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- 1.15. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- 1.16. Definir os critérios de avaliação nas diversas disciplinas e perfis de aprendizagens específicas para cada ano e / ou ciclo de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;
- 1.17. Emitir parecer sobre a duração das diferentes reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais;
- 1.18. Aprovar a planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo;
- 1.19. Propor ao Conselho Geral os domínios da oferta das AEC e a respetiva duração semanal;
- 1.20. Emitir parecer sobre os Relatórios Técnico-Pedagógicos e os Programas Educativos Individuais elaborados para os alunos com necessidades educativas, para posterior homologação pela Diretora;
- 1.21. Autorizar, mediante a análise de proposta fundamentada da Diretora, a constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excecional, com um número superior ao limite estabelecido;
- 1.22. Proceder ao acompanhamento pedagógico e à avaliação do funcionamento das turmas com percurso curricular alternativo;
- 1.23. Aprovar a constituição de turmas com mais de dois alunos com NEE;
- 1.24. Aprovar a constituição de turmas redutoras com mais de 20 alunos;
- 1.25. Avaliar, no final de cada período, o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e devolver aos responsáveis pelas mesmas, as orientações tidas por necessárias;
- 1.26. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 38.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 da Diretora o justifique;
2. As reuniões de Conselho Pedagógico têm a duração máxima de três horas.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 39.º
Definição

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

Artigo 40.º
Composição

1. O Conselho Administrativo é composto por:
 - 1.1. A Diretora, que preside;
 - 1.2. O subdiretor;
 - 1.3. A Coordenadora Técnica ou quem a substitua;

Artigo 41.º
Competências

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
5. Dar conhecimento às Escolas do Agrupamento das verbas atribuídas pelo Ministério da Educação, pela Autarquia e / ou por outros organismos;
6. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 42.º
Funcionamento

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

SECÇÃO V - SECRETARIADO DE EXAMES

Artigo 43.º

Funcionamento e Regulamentação

1. Para a realização de provas de aferição, provas finais, provas a nível de escola e provas de equivalência à frequência, deve ser constituído um secretariado de exames, ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do Diretor, a organização e o acompanhamento do serviço de provas desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.

2. A regulamentação deste serviço encontra-se definida no Despacho Normativo n.º 4/2024, de 21 de fevereiro, que determina a aprovação do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário, ou outro que venha a suceder, alterar ou revogar o existente quadro legal.

3. Acrescente-se, ainda:

a) Em cada ano letivo, a Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, deverá nomear os elementos que constituem o secretariado de exames;

b) Caberá a esses elementos elaborar o regulamento do serviço de exames, que será distribuído a todos os professores;

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

d) A cada ano letivo deverá ter-se em conta o calendário escolar e o calendário de exames, bem como o guia para aplicação de adaptações na realização de provas e exames.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 44.º **Designação**

1. Com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, colaboram as seguintes estruturas, 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, a saber:
 - 1.1. Departamentos Curriculares;
 - 1.2. Grupos Disciplinares;
 - 1.3. Coordenação de Diretores de Turma;
 - 1.4. Conselho de Diretores de Turma;
 - 1.5. Diretores de Turma;
 - 1.6. Conselhos de Turma;
 - 1.7. Coordenação de Projetos;
 - 1.8. Conselho de Docentes das Escolas Básicas do 1.º ciclo;
 - 1.9. Conselhos de Docentes de Ano das Escolas Básicas do 1.º ciclo;
 - 1.10. Serviços de Apoio Educativo e Especializado;
 - 1.11. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
2. Cabe às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica proceder:
 - 2.1. À articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
 - 2.2. À organização, ao acompanhamento e à avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, bem como das atividades decorrentes do Plano Anual;
 - 2.3. À coordenação pedagógica de cada ano e / ou ciclo;
 - 2.4. À avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES E GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 45.º **Constituição dos Departamentos**

A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos seguintes departamentos curriculares e respetivos grupos de recrutamento:

1. Departamento da Educação Pré - Escolar:
 - 1.1. Grupo de recrutamento - 100
2. Departamento do 1.º ciclo:
 - 2.1. Grupo de recrutamento - 110

3. Departamento de Línguas:
 - 3.1. Grupo de recrutamento - 120
 - 3.2. Grupo de recrutamento - 220
 - 3.3. Grupo de recrutamento - 300
 - 3.4. Grupo de recrutamento - 320
 - 3.5. Grupo de recrutamento - 330
4. Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - 4.1. Grupo de recrutamento - 200
 - 4.2. Grupo de recrutamento - 290
 - 4.3. Grupo de recrutamento - 400
 - 4.4. Grupo de recrutamento - 420
5. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
 - 5.1. Grupo de recrutamento - 230
 - 5.2. Grupo de recrutamento - 500
 - 5.3. Grupo de recrutamento - 510
 - 5.4. Grupo de recrutamento - 520
 - 5.5. Grupo de recrutamento - 550
6. Departamento das Expressões:
 - 6.1. Grupo de recrutamento - 240
 - 6.2. Grupo de recrutamento - 250
 - 6.3. Grupo de recrutamento - 260
 - 6.4. Grupo de recrutamento - 530
 - 6.5. Grupo de recrutamento - 560
 - 6.6. Grupo de recrutamento - 600
 - 6.7. Grupo de recrutamento - 620
7. Departamento de Educação especial
 - 7.1. Grupo de recrutamento - 910

Artigo 46.º
Funcionamento

1. Os Coordenadores de Departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo;
2. Para efeitos no disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular;
3. O mandato dos Coordenadores tem a duração de 3 anos e cessa com o mandato da Diretora;
4. Os Coordenadores de Departamento exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente;
5. O número de horas para o exercício do cargo de Coordenador de Departamento, se acumular o cargo de delegado de disciplina, é fixado em quatro horas semanais, à exceção dos Coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo que é de apenas uma hora; se o coordenador não acumular o cargo de delegado de disciplina tem direito apenas a duas horas semanais de redução;

6. Os Departamentos Curriculares reúnem, obrigatoriamente, pelo menos duas vezes por período, com todos os professores que os constituem, a fim de tratarem de assuntos relacionados com o funcionamento da escola / agrupamento e / ou dos respetivos departamentos;
7. Os grupos disciplinares são coordenados por delegados, preferencialmente professores profissionalizados, designados pela Diretora, de entre os docentes que os integram;
8. O número de horas para o exercício do cargo de Delegado de Disciplina é fixado em uma hora semanal;
9. Os grupos disciplinares reúnem, para tratarem de assuntos das respetivas disciplinas, ordinariamente duas vezes por período escolar e, extraordinariamente, sempre que tal se revele necessário;
10. As faltas dadas às reuniões de departamento e de grupo disciplinar correspondem a dois tempos letivos;
11. Das reuniões de departamento e de grupo disciplinar são lavradas atas por um dos professores presentes;
12. As reuniões de departamento e de disciplina têm a duração máxima de duas e três horas, respetivamente;
13. Os Coordenadores e Delegados podem ser exonerados por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo departamento ou grupo disciplinar.

Artigo 47.º **Competências**

1. Ao Departamento Curricular compete:
 - 1.1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual das Atividades;
 - 1.2. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas de formação para os respetivos professores;
 - 1.3. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
 - 1.4. Promover a articulação vertical e horizontal;
 - 1.5. Planificar, dinamizar e avaliar as atividades do Plano Anual;
2. Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:
 - 2.1. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das escolas do Agrupamento;
 - 2.2. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola ou do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - 2.3. Assegurar a supervisão pedagógica;
 - 2.4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
 - 2.5. Propor, ao Conselho Pedagógico, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - 2.6. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - 2.7. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - 2.8. Representar os professores no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento e vice-versa;
 - 2.9. Coordenar a planificação das atividades do Plano Anual, de modo a interferir o mínimo possível com o normal funcionamento das aulas;
 - 2.10. Assegurar a participação do departamento na análise crítica construtiva do funcionamento das escolas do Agrupamento;
 - 2.11. Afixar, mensalmente, na sala de professores as atividades do departamento;
3. Ao Grupo Disciplinar compete:
 - 3.1. Planificar as atividades letivas e não letivas;

- 3.2. Planificar as atividades para os alunos com necessidades educativas;
 - 3.3. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas dos critérios de avaliação da disciplina;
 - 3.4. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas dos critérios de avaliação específicos para os alunos com necessidades educativas;
 - 3.5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - 3.6. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das várias disciplinas, sempre que tal se revele necessário;
 - 3.7. Apresentar, atempadamente, propostas de atividades para o Plano Anual;
 - 3.8. Apoiar os novos professores, nomeadamente na sua integração no grupo/escola e na partilha de experiências;
 - 3.9. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
 - 3.10. Escolher os manuais escolares para adoção;
 - 3.11. Colaborar na organização do dossiê da disciplina;
 - 3.12. Elaborar materiais didáticos de suporte às atividades letivas e às de apoio e complemento educativo.
4. Ao Delegado de Disciplina compete:
- 4.1. Organizar e manter atualizado o dossiê da disciplina;
 - 4.2. Orientar e coordenar a atividade pedagógica dos professores da disciplina;
 - 4.3. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores;
 - 4.4. Informar os professores sobre as iniciativas de que tenha conhecimento e de materiais recebidos, relacionados com a disciplina;
 - 4.5. Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de planos de estudo;
 - 4.6. Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - 4.7. Efetuar, ao longo do ano letivo, o levantamento dos materiais necessários ao bom funcionamento do grupo disciplinar, bem como a sua requisição e posterior distribuição;
 - 4.8. Afixar, mensalmente, na sala de professores as atividades do grupo disciplinar.

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 48.º

Designação

A coordenação do 2.º e 3.º ciclos de escolaridade é assegurada por dois Coordenadores de Diretores de Turma, designados anualmente pela Diretora.

Artigo 49.º

Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
2. Coordenar, apoiar e supervisionar o trabalho dos Diretores de Turma, em colaboração com a Subdiretora, com maior incidência para os professores que são diretores de turma pela primeira vez;
3. Reunir, regularmente, com a diretora ou em quem ela delegar, para garantir a articulação das atividades inerentes ao cargo, usufruindo para o efeito de 2 horas semanais;
4. Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma.

SECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 50.º

Constituição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 51.º

Competências

1. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
3. Definir critérios comuns de atuação que promovam o sucesso educativo;
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais / encarregados de educação;
5. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.

Artigo 52.º

Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne obrigatoriamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo;
2. Ao longo do ano letivo são distribuídas aos diretores de turma folhas informativas, bem como outros documentos que são enviados por correio eletrónico;
3. As reuniões são convocadas pela Diretora e presididas pelos Coordenadores de Diretores de Turma;
4. Nas reuniões poderão estar presentes a psicóloga dos Serviços de Psicologia e as docentes de Apoio Especializado, sempre que necessário;
5. As faltas dadas às reuniões equivalem a dois tempos letivos. Sempre que um Diretor de Turma falte à reunião deve, logo que possível, contactar o respetivo Coordenador de Diretores de Turma, para se inteirar dos assuntos tratados;
6. Das reuniões são lavradas atas.

SECÇÃO IV - DIRETORES DE TURMA

Artigo 53.º

Designação

Os diretores de turma são designados, anualmente, pela Diretora, tendo em conta os critérios definidos neste Regulamento Interno e respeitando os normativos legais.

Artigo 54.º
Competências

1. Dar a conhecer aos alunos os respetivos direitos e deveres, consignados neste Regulamento, utilizando as estratégias adequadas de modo a facilitar a interiorização dos mesmos;
2. Organizar o dossiê de direção de turma;
3. Acompanhar a vida escolar de cada aluno da turma, quanto ao aproveitamento, comportamento e assiduidade;
4. Controlar, semanalmente, no programa informático, as faltas dadas pelos alunos às atividades letivas;
5. Controlar, semanalmente, em dossiês próprios as faltas dadas pelos alunos às medidas de promoção do sucesso educativo;
6. Solicitar aos encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de faltas, de modo a contribuir para o correto apuramento dos factos;
7. Dar conhecimento aos encarregados de educação das faltas injustificadas, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
8. Convocar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, de forma a encontrar uma solução conjunta que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
9. Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno, sempre que se revele impraticável o referido no número anterior;
10. Comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens as situações que ponham em perigo a segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento da criança do jovem;
11. Assumir a lecionação da disciplina de oferta complementar, designada por Formação Pessoal e Social;
12. Solicitar à Diretora uma reunião de conselho de turma, sempre que ao mesmo aluno seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou;
13. Comunicar à Diretora os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excede a sua competência;
14. Comunicar ao encarregado de educação as medidas corretivas aplicadas ao seu educando;
15. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com o encarregado de educação e os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos nos efeitos educativos da medida;
16. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, arquivando os elementos informativos de natureza pessoal e escolar e registando as informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas, que possam contribuir para um melhor conhecimento daquele;
17. Contactar os Serviços de Ação Social Escolar, visando a prestação de auxílio económico-social necessário aos alunos;
18. Efetuar reuniões periódicas com os professores da turma para promover a interdisciplinaridade e analisar problemas individuais e / ou coletivos, sempre que se justifique;
19. Estabelecer contactos informais com os professores da turma;
20. Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora para tal indicados, em sala própria;
21. Realizar reuniões com os encarregados de educação, no início de cada período letivo;
22. Divulgar e analisar com os alunos todas as informações que lhes digam respeito;
23. Informar os alunos e encarregados de educação, no final do ano letivo, sobre o processo de renovação de matrícula, bem como sobre o processo de candidatura para a Ação Social Escolar;
24. Garantir uma informação atualizada junto dos encarregados de educação sobre a vida escolar dos seus educandos, bem como sobre as atividades escolares desenvolvidas ou a desenvolver;
25. Colaborar na realização de possíveis sessões de informação, sobre temas pertinentes destinadas aos encarregados de educação;

26. Definir com os alunos o perfil adequado às funções de delegado e subdelegado de turma e esclarecê-los sobre os aspetos processuais da respetiva eleição;
27. Reunir com os alunos sempre que necessário, tendo em vista a resolução de problemas surgidos com a turma;
28. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
29. Preencher os documentos de apoio para a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual das crianças com necessidades educativas de carácter permanente, em articulação com os docentes de Educação Especial;
30. Presidir às reuniões de Conselho de Turma.

Artigo 55.º

Horas para o exercício de funções

1. Para o exercício das funções de direção de turma são atribuídas 4 horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste um mínimo de 2 horas.
2. Sempre que ao Diretor de Turma não seja possível atribuir a totalidade das horas, até 2 destas podem ser atribuídas a outro docente do conselho de turma (professor de apoio ao diretor de turma), que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma.
 - 2.1. Uma das horas atribuída ao professor de apoio é sempre coincidente com uma das horas do diretor de turma.

Artigo 56.º

Funções do professor de apoio ao diretor de turma

Cabe ao professor de apoio, em articulação com o diretor de turma, coadjuvar as funções deste, nomeadamente nas seguintes tarefas:

1. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, arquivando os elementos informativos de natureza pessoal e escolar e registando as informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas, que possam contribuir para um melhor conhecimento daquele;
2. Controlar, semanalmente, no programa informático, as faltas dadas pelos alunos às atividades letivas e dar conhecimento ao diretor de turma;
3. Orientar e monitorizar a implementação das medidas de apoio aplicadas aos alunos da turma;
4. Elaborar relatórios de resposta à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que solicitado pela mesma;
5. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com o diretor de turma;
6. Contactar os Serviços de Ação Social Escolar, visando a prestação de auxílio económico-social necessário aos alunos;
7. Reunir com os alunos sempre que necessário, tendo em vista a resolução de problemas surgidos com a turma;
8. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida.

SECÇÃO V - CONSELHOS DE TURMA

Artigo 57.º **Constituição**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por um delegado dos alunos e por dois representantes dos pais / encarregados de educação, sob a presidência do Diretor de turma. Os representantes dos pais / encarregados de educação são eleitos de entre os pais / encarregados de educação da turma, na primeira reunião com o Diretor de Turma;
2. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com avaliação dos alunos, bem como de assuntos de carácter sigiloso, o delegado dos alunos e os representantes dos pais / encarregados de educação não participarão;
3. Sempre que se revele necessário, no Conselho de Turma podem também intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 58.º **Competências**

1. Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de grupos disciplinares e as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
2. Conceber, concretizar, reajustar e avaliar o Plano de Trabalho da Turma, de acordo com as orientações fornecidas;
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma, apresentando propostas comuns de atuação no sentido de melhorar o aproveitamento e o comportamento;
4. Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
5. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
6. Apreciar e aprovar as propostas de classificação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
7. Propor os alunos para medidas de promoção do sucesso educativo;
8. Propor alunos para serem avaliados pelos serviços especializados de apoio educativo;
9. Propor alunos para os quadros de valor, de excelência e de mérito desportivo;
10. Apresentar projetos ao Conselho Pedagógico.

Artigo 59.º **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e no final de cada um dos períodos escolares. Reúne-se extraordinariamente sempre que por motivo de natureza pedagógica ou disciplinar tal se justifique;
2. As reuniões de conselho de turma têm a duração máxima de 2 horas;
3. Cabe ao Diretor de Turma presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
4. É nas reuniões de Conselho de Turma de final de período que se formaliza a avaliação individual de cada aluno. Essa avaliação não deve constituir uma atividade isolada, já que é parte integrante do processo de ensino-

aprendizagem e a sua formalização é mais um dos elementos a ter em consideração no diálogo entre a escola, os alunos e os encarregados de educação;

5. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
6. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, na impossibilidade de obtenção desse consenso;
7. No caso de recurso à votação, todos os professores do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate;
9. O Conselho de Turma, na sua totalidade, é responsável:
 - 9.1. Pela avaliação sumativa, no final de cada período, atribuindo uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas;
 - 9.2. Pelas medidas de promoção do sucesso educativo propostas e desenvolvidas;
 - 9.3. Pela decisão de progressão ou retenção, salvo casos excecionais, previstos na lei;
 - 9.4. Pelos fundamentos das decisões registadas em ata.
10. No final do 3.º período, os Conselhos de Turma de 9.ºAno reúnem para:
 - 10.1. A atribuição da classificação da avaliação sumativa e a verificação das condições de admissão às provas finais;
11. Todas as decisões são registadas nos documentos específicos para o efeito.

Artigo 60.º **Convocatórias**

1. Os professores, técnicos de educação e outros intervenientes que integram o Conselho de Turma são convocados para as respetivas reuniões, através de convocatória expressa da Diretora, que indica o calendário de cada reunião;
2. A convocatória, para além das datas de realização das reuniões, indica também a hora, o local da respetiva reunião e a ordem de trabalhos;
3. O calendário das reuniões de avaliação de final de período deve obedecer às datas legalmente fixadas para o efeito e deve ser elaborado de forma a permitir a presença de todos os professores em cada uma das reuniões das turmas que lecionam;
4. Qualquer alteração ao dia, hora ou local fixado para as reuniões tem de ser comunicada a todos os elementos do conselho de turma, de forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno da respetiva alteração.

Artigo 61.º **Faltas**

1. É obrigatória a presença de todos os elementos convocados para as reuniões de Conselho de Turma;
2. As faltas dadas por qualquer elemento do Conselho de Turma a uma reunião equivalem a dois tempos letivos, mas se a ausência for a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia. As faltas a estas reuniões apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais;
3. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Turma for ocasional a reunião será adiada no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os elementos. No caso da ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma ter na sua posse todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno da turma fornecidos pelo professor ausente;

4. Se a ausência prevista for a do Diretor de Turma ou a do Secretário, estes serão substituídos por outros docentes designados pela Diretora.

Artigo 62.º

Atas

1. A elaboração, em suporte informático, do Plano de Trabalho da Turma (PTT) substitui as tradicionais atas, que para além da folha de rosto com as assinaturas, terão apenas o registo de assuntos que não estejam integrados no PTT;
2. Na primeira reunião de conselho de turma é elaborado o Plano de Trabalho da Turma, de acordo com os dados disponíveis;
3. Nas reuniões de final do 1.º e do 2.º período é feita a análise e conseqüente reajuste, do PTT, de modo a atingir os objetivos propostos;
4. Na reunião de final do 3.º período é feito o balanço e a avaliação do PTT, com sugestões para o próximo ano letivo;
5. Em todas as reuniões o Diretor de Turma é secretariado por um professor do conselho de turma designado pela Diretora;
6. Todas as deliberações do conselho de turma e a respetiva fundamentação devem ficar registadas no respetivo PTT;
7. No final de cada reunião, o Diretor de Turma deve entregar na direção todos os documentos produzidos.

SECÇÃO VI - CONSELHO DE DOCENTES DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1.º CICLO E EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 63.º

Constituição

1. O Conselho de Docentes é um órgão colegial com funções nas áreas de orientação e coordenação pedagógica e de formação do pessoal docente;
2. O Conselho de Docentes de cada estabelecimento de ensino é constituído por todos os docentes em exercício de funções no estabelecimento;
3. As posições divergentes às decisões tomadas pelo Conselho de Docentes deverão ser registadas em ata, demarcando-se, dessa forma, o proponente da posição do coletivo;
4. O Conselho de Docentes reúne sempre que a Diretora o convoque ou algum dos seus membros o solicite;
5. As reuniões de Conselho de Docentes têm a duração máxima de 2 horas;
6. É presidido pelo Coordenador de Conselho de Docentes ou por quem as suas vezes fizer;
7. O Coordenador do Conselho de Docentes tem voto de qualidade;
8. A falta a uma reunião equivale a dois tempos letivos (duas horas).

Artigo 64.º

Competências do Conselho de Docentes

1. Assegurar a articulação curricular entre os vários anos de escolaridade, incluindo a Educação Pré-Escolar;
2. Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Coordenador ou por elementos do pessoal docente e não docente;
3. Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
4. Apresentar sugestões sobre a gestão das verbas atribuídas à escola pelo Ministério da Educação, pela autarquia e / ou por outros organismos;
5. Proceder à avaliação das atividades da escola definidas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 65.º

Competências dos Educadores e Professores Titulares de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças (educação pré escolar) ou na turma com os alunos (1.º ciclo) são da responsabilidade do educador de infância e do professor titular, respetivamente;
2. Compete ao educador de infância:
 - 2.1. Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
 - 2.2. Promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família;
 - 2.3. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
 - 2.4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
 - 2.5. Comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens as situações que ponham em perigo a segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento da criança;
 - 2.6. Preencher os documentos de apoio para a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual das crianças com necessidades educativas de carácter permanente, em articulação com os docentes de Educação Especial;
 - 2.7. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais / encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;
3. Compete ao professor titular da turma:
 - 3.1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - 3.2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - 3.3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - 3.4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - 3.5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - 3.6. Convocar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, de forma a encontrar uma solução conjunta que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
 - 3.7. Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno, sempre que se revele impraticável o referido no número anterior;
 - 3.8. Comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens as situações que ponham em perigo a segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento do aluno;

- 3.9. Preencher os documentos de apoio para a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades de caráter permanente, em articulação com os docentes de Educação Especial;
- 3.10. Elaborar o Plano de Trabalho da Turma;
- 3.11. Integrar no PTT as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- 3.12. Articular com os encarregados e educação, prestando todas as informações relativas às AEC;
- 3.13. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais / encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 66.º

Competências do Coordenador do Conselho de Docentes

1. A coordenação dos conselhos de docentes é realizada por docentes profissionalizados, designados pela Diretora, de entre os docentes que os integram;
2. Sem prejuízo de outras competências, cabe ao coordenador:
 - 2.1. Presidir às reuniões do Conselho de Docentes;
 - 2.2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
 - 2.3. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas.
3. O coordenador do conselho de docentes poderá acumular as funções de coordenador de estabelecimento, com as respetivas competências.

SECÇÃO VII - CONSELHO DE DOCENTES DE ANO DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1.º CICLO

Artigo 67.º

Constituição

O Conselho de Docentes de Ano, também designado por subdepartamento de ano, é constituído pelos docentes que lecionam as áreas curriculares do mesmo ano de escolaridade de todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.

Artigo 68.º

Coordenador do Conselho de Ano

1. O Coordenador de Ano é um docente designado, anualmente, pela Diretora de entre os membros que integram o conselho de docentes do respetivo ano de escolaridade;
2. Ao coordenador compete:
 - 2.1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - 2.2. Presidir às reuniões de Conselho de Docentes de Ano e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
 - 2.3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;

2.4. Reunir, sempre que necessário, com os Departamentos Curriculares da Escola Básica do 2.º e 3.º ciclos, em áreas comuns, tendo em vista a articulação entre ciclos de escolaridade.

Artigo 69.º

Competências do Conselho de Docentes de Ano (Subdepartamento de Ano)

1. Elaborar as planificações;
2. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
3. Articular com os outros conselhos de ano de escolaridade e com os departamentos curriculares o desenvolvimento das metas de aprendizagem;
4. Apreciar e aprovar as propostas de classificação dos alunos apresentadas por cada professor titular de turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
5. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
6. Propor medidas de prevenção de abandono escolar;
7. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
8. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo conselho de docentes de ano;
9. Planificar e adequar à realidade das escolas a estruturação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
10. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
11. Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa das escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
12. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
13. Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação;
14. Propor, ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, critérios gerais de avaliação aos quais os professores se têm de referenciar;
15. Escolher os manuais escolares para adoção;
16. Elaborar os relatórios do respetivo ano, solicitados pela Direção.

Artigo 70.º

Funcionamento

1. O Conselho de Docentes de Ano reúne mensalmente, no final de cada um dos três períodos escolares e extraordinariamente sempre que por motivo de natureza pedagógica tal se justifique;
2. Na programação das reuniões de avaliação é assegurada a articulação entre os educadores de infância e o conselho de docentes do 1.º Ano, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de educação e ensino;
3. Para efeitos do disposto no número anterior, imediatamente após o final do 3.º período, os educadores de infância devem realizar a avaliação da aprendizagem das crianças do respetivo grupo e procederem à articulação com os docentes do 1.º Ano;
4. Nas reuniões de avaliação de final de período, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente, integram os conselhos de docentes de ano, sem direito a voto;

5. É nas reuniões de final de período que se formaliza a avaliação individual de cada aluno. Essa avaliação não deve constituir uma atividade isolada, já que é parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e a sua formalização é mais um dos elementos a ter em consideração no diálogo entre a escola, os alunos e os encarregados de educação;
6. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes de ano;
7. As deliberações do conselho de docentes de ano devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
8. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes de ano devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
9. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes de ano, voto de qualidade em caso de empate;
10. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação;
11. O Conselho de Docentes de Ano, na sua totalidade, é responsável:
 - 11.1. Pela avaliação sumativa, no final de cada período, que se expressa de forma descritiva em todas as componentes não facultativas do currículo, sendo atribuída uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*;
 - 11.2. Pelas medidas de promoção do sucesso educativo propostas e desenvolvidas;
 - 11.3. Pela decisão de progressão ou retenção, salvo casos excecionais, previstos na lei;
 - 11.4. Pelos fundamentos das decisões registadas em ata.
12. Todas as decisões são registadas nos documentos específicos para o efeito.

Artigo 71.º **Convocatórias**

1. Os professores que integram o Conselho de Docentes de Ano são convocados para as respetivas reuniões, através de convocatória expressa da Diretora;
2. A convocatória, para além das datas de realização das reuniões, indica também a hora, o local da respetiva reunião e a ordem de trabalhos;
3. A duração máxima das reuniões de Conselho de Docentes de Ano é de 2 horas;
4. Qualquer alteração ao dia, hora ou local fixado para as reuniões tem de ser comunicada a todos os elementos do conselho de docentes de ano, de forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno da respetiva alteração.

Artigo 72.º **Faltas**

1. É obrigatória a presença de todos os elementos que constituem o Conselho de Docentes de Ano;
2. As faltas dadas por qualquer elemento do Conselho de Docentes equivalem a dois tempos letivos, mas se a ausência for a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia. As faltas a estas reuniões apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais;
3. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Docentes de Ano for ocasional a reunião será adiada no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os elementos. No caso da ausência ser presumivelmente longa, o conselho de docentes de ano reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Coordenador de Ano ter na sua posse todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno da turma fornecidos pelo professor ausente;

4. Se a ausência prevista for a Coordenador de Ano, este será substituído por outro docente designado pela Diretora.

Artigo 73.º

Atas

1. A elaboração, em suporte informático, do Plano de Trabalho da Turma substitui as tradicionais atas, que para além da folha de rosto com as assinaturas, terão apenas o registo de assuntos que não estejam integrados no PTT;
2. Nas reuniões de final do 1.º e do 2.º período é feita a análise e conseqüente reajuste, do Plano de Trabalho, de modo a atingir os objetivos propostos;
3. Na reunião de final do 3.º período é feito o balanço e a avaliação do Plano de Trabalho, com sugestões para o ano letivo seguinte;
4. Em todas as reuniões o Coordenador de Ano é secretariado por um professor do conselho de docentes;
5. Nas atas das reuniões de conselho de docentes de ano devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
6. No final de cada reunião, o Coordenador de Ano deve entregar na direção todos os documentos produzidos.

SECÇÃO VIII - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Artigo 74.º

Definição

A coordenação dos vários projetos e das atividades de complemento curricular é assegurada uma equipa e coordenada por um docente com assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 75.º

Competências

1. Proceder à compilação das atividades do Plano Anual para apresentação ao Conselho Pedagógico;
2. Reunir com os professores responsáveis sempre que se revelar necessário;
3. Fazer a articulação entre o trabalho desenvolvido pelos professores responsáveis, com a direção e o Conselho Pedagógico;
4. Supervisionar o funcionamento dos diversos projetos, através do pedido de preenchimento de aplicações informáticas por parte dos responsáveis de cada um;
5. Proceder à afixação, em local próprio, das atividades mensais do Plano Anual;
6. Elaborar o Relatório sobre a avaliação do PAA e apresentá-lo na última reunião do ano do Conselho Pedagógico.

Artigo 76.º

Coordenação TIC/PADDE

1. O Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) é um plano que através de ações estratégicas pretende otimizar os meios tecnológicos existentes, orientados para processos de ensino e de aprendizagem, e o grau de competências digitais da comunidade educativa, de modo a concretizar a transição digital segundo a Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020.
2. O coordenador TIC/PADDE é nomeado pela Diretora, com a duração de um ano de mandato.
3. Deve ser atribuído no seu horário, 2 tempos, sempre que possível não letivos.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de TIC/PADDE:
 - a) Elaborar e apresentar à Diretora o plano anual de atividades da sua área de intervenção e o relatório crítico de final de ano letivo;
 - b) Apoiar, em articulação com a Diretora, na organização, gestão e utilização das várias plataformas digitais de informação, comunicação e aprendizagem do agrupamento;
 - c) Apoiar, em articulação com a Diretora, na organização e gestão do funcionamento do portal do agrupamento;
 - d) Desenvolver ações de curta duração visando o incremento do conhecimento dos educadores/ professores sobre recursos educativos digitais existentes e disponíveis em repositórios digitais, em articulação com a Diretora.

Artigo 77.º

Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento

1. O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é designado pela Diretora, com a duração de 1 ano de mandato e tem representação no Conselho Pedagógico.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo, sempre que possível não letivo.
3. O coordenador tem, sempre que possível, que lecionar a componente curricular de CeD.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de CeD:
 - a) Elaborar e apresentar ao Diretor o projeto anual de atividades de CeD e o relatório crítico de final de ano letivo;
 - b) Manter atualizados os critérios/ponderações de avaliação da disciplina;
 - c) Definir os domínios curriculares obrigatórios, a abordar em cada ano de escolaridade, através da construção de planeamentos anuais;
 - d) e) Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade de âmbito local ou regional.

Artigo 78.º

Projeto Promoção e Educação para a Saúde

1. O coordenador do Projeto Promoção e Educação para a Saúde é designado pela Diretora, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, 2 tempos não letivos, sempre que possível.
3. O coordenador tem, sempre que possível, possuir experiência/formação em áreas relacionadas com a área da saúde. Em alternativa deverá pertencer, preferencialmente, aos grupos de recrutamento de Ciências (230 e 520) ou de Educação Física (260 e 620).
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, e o disposto no Despacho 2506/2007, de 20 de fevereiro, ou outro que o venha alterar, suceder ou revogar, compete ao coordenador de Educação para a Saúde:
 - a) Elaborar e apresentar à Diretora o projeto anual de atividades do PES e o relatório crítico de final de ano letivo;

- b) Reunir regularmente com os representantes da Saúde Escolar, organizando os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
- c) Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade de âmbito local ou regional;
- d) Fazer ordinariamente uma reunião por período com todos os docentes envolvidos no projeto e extraordinariamente sempre que se justifique;
- e) Colaborar com a Diretora na identificação de situações, no âmbito da sua área de ação, em que a sua intervenção seja necessária.

Artigo 79.º

Coordenação Português Língua Não Materna

1. O coordenador de PLNM é designado pela Diretora, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, 2 tempos não letivos, sempre que possível.
3. O coordenador deve, sempre que possível, contemplar no seu horário o apoio a alunos de PLNM ou possuir experiência na execução desses apoios.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de PLNM:
 - a) Manter a Ficha Sociolinguística a preencher pelos alunos devidamente atualizada;
 - b) Coordenar a aplicação das provas de proficiência linguística;
 - c) Apresentar propostas à Diretora sobre organização do PLNM a cada ano letivo em função do universo e das necessidades dos alunos;
 - d) Elaborar o relatório de frequência dos alunos, a cada período, e relatório crítico anual a apresentar à Diretora;

Artigo 80.º

Coordenação dos Domínios de Autonomia Curricular - DAC

1. O coordenador dos DAC é designado pela Diretora, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo não letivo, sempre que possível.
3. O coordenador tem, sempre que possível, possuir experiência de estruturas de coordenação.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador dos DAC:
 - a) Elaborar propostas para definição de temas e subtemas, por ano de escolaridade, a adotar na concretização das planificações das diferentes disciplinas do currículo, sempre que necessário;
 - b) Elaborar o cronograma das atividades a cada ano letivo;
 - c) Submeter as propostas de temas e subtemas, bem como o cronograma de atividades a Conselho Pedagógico;
 - d) Articular com a coordenadora de projetos na divulgação dos trabalhos finais como forma de divulgação à comunidade;
 - e) Colaborar, sempre que se justifique, com os DT/conselhos de turma no planeamento e execução das atividades;
 - f) Monitorizar o preenchimento do PTT, no que aos DAC diz respeito;
 - g) Compilar as fichas de planificação de todas as turmas num documento único;
 - h) Organizar a exposição dos trabalhos à comunidade, sempre que possível de modo presencial;
 - i) Elaborar o relatório crítico anual a apresentar ao Diretor.

Artigo 81.º
Coordenação do Apoio Tutorial Específico - ATE

1. O coordenador do Apoio Tutorial Específico é designado pela Diretora, com a duração de um ano de mandato;
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo não letivo, sempre que possível;
3. O coordenador de ATE deverá ter um grupo de alunos atribuído, ou verificar experiência no domínio das tutorias;
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de ATE:
 - a) Proceder ao levantamento dos alunos que cumprem os requisitos legais para frequência desta tutoria;
 - b) Monitorizar a assiduidade dos alunos;
 - c) Indicar disponibilidades de cada docente para a integração de novos alunos em caso de absentismo dos alunos inicialmente propostos.
 - d) Elaborar relatório de frequência e envolvimento dos alunos, a cada período, e do relatório crítico no final do ano letivo e apresentar à Diretora.

Artigo 82.º
Coordenação do Desporto Escolar

1. Para além das disposições previstas no Decreto-Lei 95/91, de 26 de fevereiro, ou outro que o venha suceder, alterar ou revogar compete ao Coordenador do Desporto Escolar:
 - a) Elaborar anualmente o Projeto de Adesão ao Desporto Escolar;
 - b) Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato e o Megasprinter internos, os torneios interturmas e inter-Escolas, em articulação com os Professores de Educação Física e com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação/atividade prevista no Plano de Atividades (PAA);
 - c) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
 - d) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar os respetivos relatórios; e) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na sua Escola;
 - f) Coordenar os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;
 - g) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Relatórios, Fichas, etc.);
 - h) Apresentar o relatório final de atividades (Interna/Externa) ao Desporto Escolar e Órgão de Gestão da escola;
 - i) Organizar e manter atualizado o repositório digital referente ao Desporto Escolar;
 - j) Garantir, em articulação com os Órgão de Direção e Gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

SECÇÃO IX - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 83.º

Objetivos

1. Os Serviços Especializados de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão têm como objetivo assegurar a plena inclusão dos alunos nos aspetos psicopedagógicos e socioeducativos através da articulação com os diversos departamentos, conselhos de docentes, órgãos de gestão do agrupamento e outras estruturas de orientação educativa, com as famílias e os diferentes recursos da comunidade.
2. Serviços Especializados de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão visam:
 - 2.1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de alcançar o sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - 2.2. Promover a existência de condições conducentes à correta inclusão socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas;
 - 2.3. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria global do ambiente educativo;
 - 2.4. Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
3. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - 3.1. Docentes de Educação Especial;
 - 3.2. Técnicos especializados;
 - 3.3. Assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
4. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - 4.1. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - 4.2. Centro de apoio à aprendizagem.
5. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - 5.1. Equipas locais de intervenção precoce;
 - 5.2. Equipa de saúde escolar da Baixa da Banheira;
 - 5.3. Comissões de Proteção de Crianças e Jovens da Moita e do Barreiro;
 - 5.4. Centro de Recursos para a Inclusão da CERCIMB;
 - 5.5. Estabelecimentos de Educação Especial (CERCIMB e RUMO);
 - 5.6. Centros de Recursos TIC para a Educação Especial.

1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 84.º

Funcionamento

1. O departamento é constituído pelos docentes com habilitação profissional especializada no âmbito da educação especial;

2. Os docentes são distribuídos pelas escolas do agrupamento de acordo com o número de alunos com necessidades educativas e suas especificidades;
3. Na Escola Básica n.º 2 funciona um Centro de Apoio à Aprendizagem que acolhe a Unidade de Ensino Estruturado.

Artigo 85.º **Competências**

1. Em conjunto com os órgãos de gestão, o departamento de Educação Especial deve:
 - 1.1. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que todas as crianças e jovens têm de frequentar o ensino regular;
 - 1.2. Participar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
 - 1.3. Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas, identificando, em conjunto com os restantes professores, as áreas de desenvolvimento e aprendizagem daqueles;
 - 1.4. Colaborar na formação para a promoção de uma pedagogia diferenciada.
2. Em conjunto com o Professor Titular de Turma / Conselho de Turma, o departamento de Educação Especial deve:
 - 2.1. Apoiar na diversificação das práticas pedagógicas;
 - 2.2. Colaborar na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
 - 2.3. Colaborar na planificação do trabalho a realizar com o grupo turma, tendo em conta os percursos individuais dos alunos;
 - 2.4. Fornecer aos professores, a documentação necessária, para preenchimento uniformizado por parte destes, tendo em vista a elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e dos Programas Educativos Individuais;
 - 2.5. Colaborar na organização curricular e na construção e avaliação de programas individualizados;
 - 2.6. Colaborar no esclarecimento aos pais / encarregados de educação relativamente à problemática das necessidades evidenciadas pelos seus educandos;
 - 2.7. Colaborar na recolha de informações consideradas importantes para o processo de ensino-aprendizagem.
3. Com as famílias, em articulação com o Conselho de Turma / Professor Titular, o departamento de Educação Especial deve:
 - 3.1. Apoiar os pais / encarregados de educação na elaboração e aplicação dos programas de aconselhamento a desenvolver pelas próprias famílias;
 - 3.2. Motivar e responsabilizar os pais / encarregados de educação no processo de ensino-aprendizagem;
4. Com os alunos, o departamento de Educação Especial deve:
 - 4.1. Apoiar os alunos de acordo com as suas especificidades culturais, ritmos de trabalho diversos e necessidade de flexibilização curricular e metodologias de pedagogia diferenciada;
 - 4.2. Nos casos em que, para o acesso ao currículo, se necessita de utilizar comunicação aumentativa ou ainda, equipamento específico, como é o caso de alunos com deficiência visual, auditiva ou multideficiência, o docente de apoio educativo poderá apoiar diretamente o aluno. No caso de alunos com dificuldades transitórias nas aprendizagens instrumentais de leitura, escrita e cálculo, pode ser benéfico dispensar-lhes um apoio intensivo complementar, para além do tempo letivo, de forma a poderem aceder, mais rapidamente, à generalidade dos conteúdos curriculares.

2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Artigo 86.º

Funcionamento

1. O Serviço de Psicologia funciona na Escola Básica Mouzinho da Silveira em gabinete próprio;
2. É constituído por uma técnica especializada, a psicóloga, que apoia as cinco escolas do Agrupamento.

Artigo 87.º

Competências da Psicóloga

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais na comunidade escolar;
3. Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
4. Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio aos alunos, através da cooperação de professores e pais / encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a diminuição da desigualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
5. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas dos alunos e propor estratégias de atuação para colmatar as dificuldades apresentadas;
6. Elaborar planos de acompanhamento para os alunos em risco, envolvendo a comunidade educativa;
7. Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais na comunidade escolar;
8. Acompanhar os alunos, objeto de sanção disciplinar, no seu processo de reintegração nas atividades escolares, após o cumprimento da pena;
9. Assegurar, em colaboração com os docentes de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas, avaliar a sua situação e propor intervenções adequadas;
10. Colaborar e participar em experiências pedagógicas, bem como em ações de formação / sensibilização para pessoal docente e não docente, com especial incidência em temáticas centradas nas necessidades da escola;
11. Desenvolver formação de orientação vocacional aos alunos do 9.º Ano;
12. Colaborar com os professores, diretores de turma e outros técnicos, no sentido da avaliação da situação dos alunos encaminhados para o gabinete e o estudo de intervenções adequadas;
13. Prestar aconselhamento psicossocial a pais / encarregados de educação;
14. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
15. Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou em grupo;
16. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto nos domínios dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
17. Promover formação adequada ao pessoal docente e não docente;
18. Promover, quando solicitadas e oportunas, sessões de trabalho com professores, no sentido de encontrar estratégias de atuação que respondam a problemas recorrentes de indisciplina por parte de alunos;
19. Fazer parte, como elemento permanente, da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
20. Apresentar propostas de atividades para o Plano Anual;

21. Apresentar, anualmente, relatório crítico de atividades.

3. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 88.º Composição

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis;
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - 2.1. Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
 - 2.2. Um docente de educação especial;
 - 2.3. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - 2.4. A psicóloga.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - 3.1. O docente titular de grupo / turma ou o diretor de turma do aluno;
 - 3.2. Outros docentes do aluno;
 - 3.3. Técnicos do CRI;
 - 3.4. Outros técnicos que intervêm com o aluno;
 - 3.5. Encarregados de Educação.
4. Cabe à Diretora designar:
 - 4.1. Os elementos permanentes;
 - 4.2. O coordenador da equipa, ouvidos os elementos permanentes;
 - 4.3. O local de funcionamento.

Artigo 89.º Competências do Coordenador da Equipa

1. Identificar os elementos variáveis da equipa;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nas reuniões, quando relevante.

Artigo 90.º Competências da Equipa Multidisciplinar

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

4. CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 91.º Constituição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola;
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, sendo constituído por:
 - 2.1. Gabinetes de Educação Inclusiva;
 - 2.2. Unidade de Ensino Estruturado;
 - 2.3. S²;
 - 2.4. Bibliotecas Escolares;
 - 2.5. Sala de Estudo Virtual (plataforma MOODLE).

Artigo 92.º Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo / turma e nas rotinas e atividades da escola;
2. Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma;
3. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades de turma a que pertencem;
4. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
5. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
6. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
7. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores de aprendizagem;
8. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4.1. POLO DE ENSINO ESTRUTURADO

Artigo 93.º Unidade de Ensino Estruturado

A Unidade de Ensino Estruturado constitui uma resposta educativa especializada desenvolvida no Agrupamento e direcionada a alunos que manifestem perturbações enquadráveis na problemática do espectro do autismo, encontrando-se apetrechada com mobiliário, equipamentos e materiais adequados às necessidades específicas dos alunos com a problemática referida.

Artigo 94.º Objetivos

1. Promover a participação dos alunos com Perturbações do Espectro do Autismo, nas atividades curriculares junto dos pares da turma a que pertencem;

2. Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado, que promova a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;
3. Proceder às adequações curriculares necessárias;
4. Proporcionar um ambiente favorável às necessidades educativas dos alunos, partindo das áreas emergentes de cada um;
5. Promover o envolvimento e a participação da família;
6. Aumentar a motivação da criança para o processo de ensino-aprendizagem;
7. Promover o desenvolvimento das funções cognitivas, a modificação de comportamentos e melhorar a autonomia;
8. Desenvolver um trabalho de parceria e articulação com o ensino regular.

Artigo 95.º

Competências do Agrupamento

1. Acompanhar o desenvolvimento do modelo de ensino estruturado;
2. Orientar o funcionamento da Unidade de Ensino Estruturado;
3. Divulgar formação específica sobre as Perturbações do Espectro do Autismo;
4. Adequar os recursos às necessidades dos alunos;
5. Assegurar os apoios necessários ao nível da terapia da fala, terapia ocupacional ou outros que sejam considerados essenciais, em parceria com o Centro de Recursos para a Inclusão da Moita;
6. Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de educação e ensino.

4.2. Espaço Saber+

Artigo 96.º

Funcionamento

Após a avaliação diagnóstica, cada professor responsável pela lecionação de uma dada disciplina do currículo nacional, em qualquer dos anos de escolaridade, analisará as dificuldades/necessidades dos seus alunos e poderá propor até 3 alunos.

Os alunos a propor deverão revelar assiduidade regular, interesse e motivação pelas tarefas escolares.

Os alunos com esta medida assinalada terão prioridade no acesso ao espaço, relativamente aos alunos voluntários.

O professor proponente distribuirá, regularmente, tarefas/atividades aos alunos por si propostos, que as realizarão na sala de estudo. (ver anexos)

O espaço de aprendizagem funcionará em:

- Regime fechado - o aluno é proposto pelo professor (ou professores);
- Regime aberto - o aluno dirige-se a este espaço voluntariamente;
- Regime pontual - aluno/s a quem foi dada ordem de saída da sala de aula
- Programa tutorial - orientação personalizada (sala 45)

O Espaço S2 funciona nas salas 16 e 45 da Escola Básica Mouzinho da Silveira de segunda a sexta-feira.

O horário de funcionamento será divulgado junto dos alunos, pais e encarregados de educação.

Artigo 97.º
Objetivos

1. Desenvolver competências pessoais e sociais, tal como o respeito pelos outros, a cooperação entre pares e a comunicação;
2. Desenvolver métodos de estudo e hábitos de trabalho autónomo;
3. Melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos;
4. Melhorar as competências dos alunos ao nível tecnológico.

Artigo 98.º
Colaboradores

Os colaboradores do Espaço S² sala de estudo são docentes de várias disciplinas e terão como funções:

- Assegurar a criação e a manutenção de um clima de estudo e de um ambiente de trabalho propícios à aprendizagem;
- Desenvolver competências que facilitem as aprendizagens;
- Desenvolver nos alunos a utilização de técnicas e métodos de estudo;
- Apoiar os alunos no cumprimento do plano de estudo, proposto pelo professor / conselho de turma;
- Acompanhar os alunos no esclarecimento das suas dúvidas e na realização de trabalhos;
- Monitorizar o trabalho realizado.

O Espaço S² terá um professor responsável, a designar pela Direção, cujas funções serão:

- Organizar regularmente a distribuição dos e-mails enviados para os separadores das turmas;
- Divulgar, junto da comunidade escolar, todas as informações relativas ao funcionamento do espaço;
- Promover a cooperação entre todos os docentes da equipa;
- Apreciar as sugestões, apresentadas pelos docentes, relativamente ao funcionamento do espaço, visando a sua adequação e melhoria constantes.
- Fazer o balanço mensal do cumprimento dos planos de trabalho;
- Fazer o balanço trimestral da frequência da sala de estudo.

4.3. BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 99.º
Organização do espaço

1. Existem no agrupamento quatro bibliotecas escolares:
 - 1.1. Uma na Escola Básica Mouzinho da Silveira;
 - 1.2. Uma na Escola Básica N.º1;
 - 1.3. Uma nas Escolas Básicas N.º2 e N.º7;
 - 1.4. Uma na Escola Básica N.º6;
2. As bibliotecas das escolas do agrupamento estão divididas em vários espaços, a saber:
 - 2.1. Zona de atendimento;
 - 2.2. Zona de leitura informal;
 - 2.3. Zona de leitura;

- 2.4. Zona de produção;
- 2.5. Zona de áudio;
- 2.6. Zona de vídeo;
- 2.7. Zona de informática (EB Mouzinho da Silveira).

Artigo 100.º
Funcionamento

1. As Bibliotecas das Escolas do 1.ºciclo funcionam de acordo com o horário afixado no local, sendo comunicado aos alunos no início do ano letivo;
2. A Biblioteca da Escola Básica Mouzinho da Silveira funciona de acordo com o horário definido anualmente pela diretora e afixado no local, sendo comunicado aos alunos no início do ano letivo;
 - 2.1. Sempre que possível será assegurada a abertura da Biblioteca durante o período de almoço;
 - 2.2. O horário de funcionamento é assegurado por uma assistente operacional.

Artigo 101.º
Objetivos

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
2. Permitir o acesso aos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - 3.1. Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - 3.2. Desenvolver trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua iniciativa;
 - 3.3. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
4. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura;
5. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino, recorrendo ao acervo da BE;
6. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

Artigo 102.º
Professor Bibliotecário

1. Cabe ao Diretor do Agrupamento designar, para o exercício da função de professor bibliotecário, dois docentes que reúnam os requisitos previstos, de acordo com a legislação em vigor:
 - 1.1. Uma supervisiona a biblioteca da escola sede, coadjuvada por uma equipa de professores e ainda por diversos colaboradores;
 - 1.2. Outra supervisiona as bibliotecas das escolas do 1.ºciclo, coadjuvada por vários professores em cada uma das escolas.
2. A Coordenadora das Bibliotecas Escolares é designada pela Diretora, de entre as duas professoras bibliotecárias.
3. Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário estão obrigados a lecionação de pelo menos uma turma;
4. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário é de 4 anos podendo ser renovado por igual período, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 103.º

Competências do Professor Bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário compete, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento, nomeadamente:
 - 1.1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
 - 1.2. Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo e dos Planos de Trabalho de Turma;
 - 1.3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - 1.4. Garantir a organização dos espaços e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
 - 1.5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - 1.6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - 1.7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - 1.8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - 1.9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a apresentar ao Conselho Pedagógico e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
 - 1.10. Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico;
 - 1.11. Reunir periodicamente com as várias equipas das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
 - 1.12. Registo informático;
 - 1.13. Elaboração do Plano Anual de Atividades da BE;
 - 1.14. Contactos e/ou protocolos com Entidades Externas;
 - 1.15. Elaboração do Relatório Anual de Atividades.

Artigo 104.º

Equipa de apoio à Biblioteca Escolar

1. Na escola sede do agrupamento existe uma equipa até 3 elementos que coadjuva os professores bibliotecários;
2. Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar são designados pela Diretora, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;
3. O crédito horário da equipa é definido anualmente, de acordo com as horas disponíveis da componente não letiva de cada professor;
4. Em cada biblioteca das Escolas do 1.º ciclo, é constituída uma equipa de 1 a 3 elementos.

Artigo 105.º

Funções das equipas de apoio às Bibliotecas Escolares

1. São funções das Equipas de Apoio às Bibliotecas Escolares:
 - 1.1. Registo de documentos;
 - 1.2. Carimbagem;
 - 1.3. Catalogação (só na EB23);
 - 1.4. Dinamização / animação de atividades;

- 1.5. Elaboração de guiões de leitura (só nas EB1);
- 1.6. Gestão dos espaços;
- 1.7. Formação a docentes e alunos como utilizadores da BE;
- 1.8. Elaboração do Relatório Anual de Atividades;

Artigo 106.º

Professores colaboradores da Biblioteca Escolar

Para apoio e coadjuvação dos professores bibliotecários existe também um conjunto de professores de diferentes grupos disciplinares, designados anualmente pela Diretora, mediante proposta daqueles.

Artigo 107.º

Funções dos professores colaboradores da Biblioteca Escolar

1. São funções dos professores colaboradores da Biblioteca Escolar:
 - 1.1. Atendimento aos utentes;
 - 1.2. Apoio aos alunos nas várias zonas funcionais;
 - 1.3. Colaboração nas atividades / projetos desenvolvidos;
 - 1.4. Gestão das requisições das várias zonas pelos alunos;
 - 1.5. Manutenção de um ambiente propício à consecução dos objetivos da BE;
 - 1.6. Registo de dados estatísticos da BE;
 - 1.7. Elaboração de materiais para as rubricas promovidas pela BE.

SECÇÃO X - OUTRAS ESTRUTURAS

1. EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 108.º

Princípios

No exercício das suas competências, a equipa de autoavaliação deve orientar-se por um trabalho de cooperação, rigor e imparcialidade.

Artigo 109.º

Finalidades

1. A equipa constitui-se como um observatório da escola, tendo como finalidades avaliar as seguintes dimensões:
 - 1.1. 1ª Dimensão - avaliada todos os anos, no âmbito dos resultados escolares e constando do relatório anual;
 - 1.2. 2ª Dimensão - avaliada num ou mais anos, de acordo com as áreas fracas diagnosticadas e / ou potencializando as áreas fortes.

Artigo 110.º
Composição

1. A equipa de autoavaliação é constituída por seguintes grupos de trabalho:
 - 1.1. Equipa técnica - formada por docentes, preferencialmente dos diferentes níveis e ciclos de ensino e de áreas curriculares diferentes, designados pela Diretora;
 - 1.2. Dois docentes colaboradores - para o trabalho de informatização de dados, sempre que necessário;
 - 1.3. Equipa de enquadramento - para validação de instrumentos de recolha de dados e outras ações, formada por:
 - 1.3.1. Um docente de cada departamento, sem assento em órgãos de decisão;
 - 1.3.2. Um assistente operacional, por convite da Diretora;
 - 1.3.3. Um assistente técnico, por convite da Diretora;
 - 1.3.4. Psicóloga;
 - 1.3.5. Um aluno de cada ciclo de escolaridade (4.º, 6.º e 9.ºAnos), por convite da Diretora;
 - 1.3.6. Um encarregado de educação de cada ciclo de escolaridade (4.º, 6.º e 9.ºAnos), por convite da Diretora;
 - 1.3.7. Um elemento da comunidade educativa, por convite da Diretora;
2. A equipa de autoavaliação é coordenada por um docente designado pela Diretora;
3. Para uma observação do trabalho desenvolvido pela equipa é convidada uma figura externa, com trabalho reconhecido nesta área - “o amigo crítico”.

Artigo 111.º
Funcionamento

1. A equipa técnica reúne semanalmente com horas comuns de trabalho e sempre que se revele necessário;
2. No início de cada ano letivo, a equipa apresenta o relatório de final do ano transato a todos os docentes do agrupamento, bem como à Coordenadora Técnica e à Coordenadora Operacional;
3. Esta reunião tem os seguintes objetivos:
 - 3.1. Apresentação da equipa;
 - 3.2. Dar a conhecer os resultados das dimensões avaliadas no ano anterior;
 - 3.3. Plano de ação da equipa de autoavaliação;
 - 3.4. Metodologia do trabalho a desenvolver.
4. Na primeira reunião de Conselho Pedagógico do 2.º e 3.º períodos, a coordenadora da equipa apresenta os resultados da avaliação dos alunos referentes ao 1.º e 2.º períodos, respetivamente;
5. Na última reunião de Conselho Pedagógico de cada ano letivo, a coordenadora da equipa apresenta o relatório final, que é posteriormente enviado para o Presidente do Conselho Geral.

Artigo 112.º
Competências do coordenador

1. Ao coordenador compete:
 - 1.1. Orientar e coordenar o plano de trabalho definido para cada ano letivo;
 - 1.2. Assegurar a participação de todos os elementos da equipa nas atividades, criando as condições adequadas ao desenvolvimento de uma trabalho eficaz;
 - 1.3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre a equipa de autoavaliação e os vários parceiros;

- 1.4. Estar presente nas reuniões do Conselho Pedagógico, no início do 2.º e do 3.º períodos e no final do ano para apresentação e divulgação dos resultados e sempre que solicitado;
- 1.5. Estabelecer contactos com a comunidade educativa sempre que seja necessário e pertinente.

Artigo 113.º
Competências da equipa

1. À equipa compete:
 - 1.1. Planificar os domínios a serem avaliados anualmente;
 - 1.2. Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados;
 - 1.3. Proceder ao levantamento, tratamento e análise das informações recolhidas;
 - 1.4. Sistematizar informações e análises em relatórios periódicos;
 - 1.5. Analisar criticamente os resultados obtidos e apresentar estratégias orientadoras, conducentes à melhoria da áreas fracas;
 - 1.6. Monitorizar os planos de melhoria implementados;
 - 1.7. Divulgar junto da comunidade educativa o trabalho desenvolvido.

2. DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 114.º
Constituição

1. As direções de instalações existentes são:
 - 1.1. Instalações Desportivas;
 - 1.2. Laboratórios de Ciências;
 - 1.3. Laboratório de Matemática;
 - 1.4. Laboratórios de Físico-Química;
 - 1.5. Salas de Educação Visual;
 - 1.6. Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;
2. As direções de instalações são atribuídas, sempre que possível, aos respetivos delegados de disciplina, que de acordo com as instalações que têm a seu cargo e com as horas disponíveis, podem ou não usufruir de mais 50 minutos de redução semanal.

Artigo 115.º
Competências

1. Zelar pela conservação dos bens a seu cargo, providenciando a realização de melhoramentos e reparações;
2. Solicitar à Diretora, em impresso próprio, a aquisição de materiais considerados necessários ao funcionamento das respetivas instalações;
3. Divulgar os recursos existentes junto dos potenciais utilizadores;
4. Inventariar, anualmente, os recursos físicos e materiais das instalações a seu cargo.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS E FUNCIONALIDADE

SECÇÃO I - SERVIÇOS

1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 116.º **Funcionamento**

1. Estes serviços correspondem ao apoio administrativo dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, onde está organizado o sistema de arquivo documental, os processos dos alunos, do pessoal docente e não docente, o processamento de vencimentos, o expediente e o atendimento ao público, bem como os serviços de tesouraria e de ação social escolar;
2. O horário de atendimento ao público é definido anualmente pela diretora e afixado em local visível;
3. Os serviços administrativos estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;

Artigo 117.º **Competências da Coordenadora Técnica**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ainda à Coordenadora Técnica:

1. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
2. Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
3. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
4. Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento das escolas do agrupamento;
5. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, efetuado pela Diretora, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
6. Disponibilizar a informação solicitada pelos serviços da autarquia da Moita;
7. Coordenar, de acordo com as orientações da Diretora, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 118.º **Competências das Assistentes Técnicas**

1. Às assistentes técnicas compete, sob a orientação da coordenadora, desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços:
 - 1.1. Executar tarefas relacionadas com o expediente geral das escolas, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
 - 1.2. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;
 - 1.3. Proceder à atualização de dados de pessoal docente e discente nas aplicações eletrónicas;
 - 1.4. Inserir no programa informático, as entradas diárias de produtos alimentares requisitados para os bufetes, bem como o material requisitado para a papelaria;
 - 1.5. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

- 1.6. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade das escolas do agrupamento;
- 1.7. Adquirir nos termos da lei e, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores das escolas do agrupamento;
- 1.8. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- 1.9. Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos destinatários;
- 1.10. Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto / documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;
- 1.11. Proceder à expedição da correspondência;
- 1.12. Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- 1.13. Encaminhar para a direção os pedidos de transferência e processos dos alunos;
- 1.14. Informar os professores titulares de turma / diretores de turma de transferências, mudanças de turma ou qualquer outro assunto que implique alteração da constituição das turmas;
- 1.15. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- 1.16. Providenciar o correto e adequado atendimento a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- 1.17. Disponibilizar, de acordo com o legalmente estabelecido, a informação solicitada por alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes;
- 1.18. Proceder à validação dos cartões eletrónicos;
- 1.19. Disponibilizar cartões eletrónicos temporários a alunos, pessoal docente e não docente, sempre que solicitado;
- 1.20. Efetuar o controlo das presenças do pessoal docente e do pessoal não docente, de acordo com os respetivos horários de trabalho;
- 1.21. Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
- 1.22. Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- 1.23. Organizar e manter atualizados todos os espaços destinados ao arquivo de documentação;
- 1.24. Respeitar o carácter sigiloso das informações em seu poder;
- 1.25. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- 1.26. Disponibilizar a informação solicitada pelos serviços da autarquia da Moita relativos à gestão financeira, patrimonial, Ação Social Escolar e do pessoal não-docente
- 1.27. Cumprir, com elevado sentido de responsabilidade, todas as tarefas que lhes estão distribuídas.

Artigo 119.º

Competências da Tesoureira

1. À assistente técnica com funções de tesoureira compete:
 - 1.1. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - 1.2. Receber numerário e outros valores, conferindo-os com as respetivas notas de venda ou recibos;
 - 1.3. Preparar os sobrescritos segundo as folhas de pagamento;
 - 1.4. Preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos;
 - 1.5. Apurar, ao final de cada dia, a receita realizada na papelaria e na reprografia.

1.1. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 120.º Funcionamento

1. A ação social escolar consiste na implementação de medidas de apoio socioeducativo que compreendem a atribuição de benefícios em espécie ou de natureza pecuniária, de acordo com as condições económicas apresentadas pelos agregados familiares, contemplando ainda os acidentes escolares e o reembolso das despesas com os mesmos (seguro escolar);
2. A atribuição de benefícios no âmbito da ação social escolar para as crianças da educação pré-escolar e para os alunos do 1.º ciclo do ensino básico é da competência da Câmara Municipal da Moita;
3. Para os alunos do 2.º e 3.º ciclos a atribuição de benefícios no âmbito da ação social escolar é da responsabilidade do Ministério da Educação, que atribui apoios escalonados consoante o rendimento dos agregados familiares dos alunos;
4. O serviço abrange os setores dos Auxílios Económicos, Seguro Escolar, Papelaria, Refeitório e Bufetes;
5. O serviço é coordenado por uma Adjunta da Diretora, designada para o efeito;
6. A responsável pelo SASE é também designada pela Diretora de entre as assistentes técnicas, com perfil para o exercício das respetivas funções.

Artigo 121.º Competências da Responsável pelos Serviços de Ação Social Escolar

1. À assistente técnica responsável pelos Serviços de Ação Social Escolar compete:
 - 1.1. Prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo no agrupamento;
 - 1.2. Providenciar o correto e adequado atendimento a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
 - 1.3. Organizar e supervisionar o funcionamento dos respetivos setores e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei;
 - 1.4. Organizar e assegurar a divulgação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores:
 - 1.4.1. As situações de carência económica que forem detetadas durante o decorrer do ano letivo deverão ser comunicadas à direção que decidirá sobre a concessão de apoios após a instrução do respetivo processo de candidatura;
 - 1.5. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios (em alimentação e material escolar);
 - 1.6. Participar na organização dos transportes escolares adaptados a alunos com necessidades educativas;
 - 1.7. Informar a direção sobre as candidaturas e apoios da ação social escolar;
 - 1.8. Apresentar todos os processos de candidatura, para posterior apreciação e decisão da Diretora, relativamente à atribuição do subsídio;
 - 1.9. Elaborar as listas dos alunos abrangidos e excluídos dos apoios socioeducativos, devendo ser obrigatoriamente registados os motivos da exclusão;
 - 1.10. Afixar as listas em local visível e de fácil acesso;
 - 1.11. Informar os diretores de turma sobre os alunos abrangidos pelos serviços bem como o tipo de apoios concedidos;

- 1.12. Inserir no programa informático toda a informação relativa aos alunos subsidiados;
- 1.13. Inserir no programa informático os produtos de venda e respetivo preço;
- 1.14. Produzir os mapas diários vendas e de controlo do stock.
- 1.15. Elaborar as fichas de encargos dos alunos subsidiados;
- 1.16. Efetuar e / ou acompanhar a distribuição de materiais escolares e manuais aos alunos;
- 1.17. Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, para a unidade hospitalar;
- 1.18. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- 1.19. Elaborar os processos relativos ao seguro escolar;
- 1.20. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- 1.21. Efetuar as encomendas para os serviços da ação social escolar autorizadas pela Diretora;
- 1.22. Elaborar os mapas relativos à ação social escolar solicitados pelos serviços centrais;
- 1.23. Efetuar e / ou acompanhar os serviços de contabilidade relativos à ação social escolar;
- 1.24. Tomar conhecimento e arquivar toda legislação e documentos oficiais relativos aos serviços;
- 1.25. Colaborar com a Autarquia que presta apoio aos alunos do Pré-Escolar e 1.º ciclo no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar;
- 1.26. Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e da Diretora.

Artigo 122.º **Auxílios Económicos**

1. Os auxílios económicos são formas de apoio económico destinadas a alunos carenciados, de modo a permitir-lhes o cumprimento da escolaridade obrigatória;
2. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente, livros e atividades de complemento curriculares e, podem incluir, subsídios especiais para os alunos com deficiência;
3. De acordo com a legislação em vigor, é atribuído a cada aluno do um escalão correspondente à capacitação descrita na declaração de Abono de Família emanada pela Segurança Social;
4. Os alunos cujo agregado se integre no 1.º e 2.º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam respetivamente do Escalão A e B;
5. As candidaturas de apoio à ação social escolar realizam-se durante o período estipulado pelos serviços centrais da administração escolar, mediante cruzamento de dados com a Segurança Social (Portal das Matrículas e E360) ou a apresentação dos documentos legalmente exigidos e / ou solicitados pela direção;
6. O processo de candidatura aos auxílios económicos desenvolve-se de acordo com o seguinte:
 - 6.1. Os Encarregados de Educação são informados sobre as candidaturas aos auxílios económicos, através de uma brochura distribuída pelos diretores de turma a todos os alunos e disponível no portal do agrupamento;
 - 6.2. Todos os alunos se podem candidatar, devendo para tal, o respetivo encarregado de educação, preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelo SASE, fazendo-o acompanhar da declaração de escalão emitida pela Segurança Social;
 - 6.3. Nos anos de escolaridade com matrícula ou renovação de matrícula (5.º e 7.º anos) através do Portal das Matrículas, o Encarregado de Educação pode autorizar o cruzamento dos dados com a Segurança Social para efeitos da determinação automática do escalão do ASE;
 - 6.4. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e são divulgados no placard da entrada da escola e no portal do agrupamento;
 - 6.5. As listas dos alunos que venham a beneficiar de auxílios económicos são afixadas na escola, em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado;

- 6.6. Nas listas dos alunos excluídos dos apoios socioeducativos, serão obrigatoriamente referidos os motivos da exclusão;
7. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista;
8. Sempre que as condições económicas do agregado familiar sejam alteradas, no decorrer do ano letivo, devem as mesmas ser comunicadas ao SASE, a fim de se proceder a uma reavaliação do processo do aluno e decidir da possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio;
9. Todas as situações de carência económica que forem detetadas, pelos professores, durante o decorrer do ano letivo deverão ser comunicadas à direção, que decidirá sobre a concessão de apoios após a instrução do respetivo processo de candidatura;
10. As falsas declarações apresentadas darão origem ao corte imediato do subsídio.

Artigo 123.º **Seguro Escolar**

1. Todos os alunos matriculados no agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam do seguinte modo:
 - 1.1. Os Serviços de Ação Social Escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos necessários referentes ao seguro escolar;
 - 1.2. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema / subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno;
 - 1.3. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
2. Considera-se acidente escolar o que ocorra nas seguintes situações:
 - 2.1. No decorrer das atividades programadas pela escola;
 - 2.2. No decorrer das Atividades de Enriquecimento Curricular e da Componente de Apoio à Família;
 - 2.3. No trajeto entre a residência e a escola no período imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para o referido percurso;
 - 2.4. Nas visitas de estudo que ocorram em território nacional;
 - 2.5. Nas visitas de estudo ao estrangeiro, devidamente autorizadas pelo Ministério da Educação;
 - 2.6. Nas competições no âmbito do Desporto Escolar, devidamente autorizadas pelo Ministério da Educação;
3. Sempre que ocorra um acidente escolar deve ser comunicada a ocorrência ao SASE;
4. Sempre que o aluno recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar da ficha de identificação do aluno entregue pelo SASE com cópia do cartão de beneficiário de assistência médica;
5. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado no SASE o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema / subsistema de saúde;
6. Em caso de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida responsabilidade do acidente. A não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

Artigo 124.º **Leite Escolar**

1. O Programa de Leite Escolar, de acordo com a legislação em vigor, tem finalidades educativas e de saúde;

2. O leite escolar é disponibilizado de forma gratuita a todos os alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, sendo o seu consumo de natureza facultativa e tendo que ser efetuado, obrigatoriamente, dentro do estabelecimento de ensino;
3. Podem distribuídos 3 tipos de leite:
 - 3.1. Leite meio gordo UHT em embalagens com capacidade de 0,20 l;
 - 3.2. Leite meio gordo UHT, achocolatado em embalagens com capacidade de 0,20l;
 - 3.3. Leite UHT sem lactose em embalagens com capacidade de 0,20 l;
4. A aquisição do leite escolar é realizada pelos serviços da Câmara Municipal da Moita;
5. O agrupamento comunica as necessidades de leite escolar aos serviços da Câmara Municipal da Moita;
6. O leite deve ser armazenado em local fresco, seco, limpo e fechado, em que apenas as pessoas designadas para a sua distribuição, limpeza e fiscalização podem ter acesso;
7. Diariamente, a assistente operacional designada retira do armazém a quantidade de leite necessária para cada uma das turmas e procede à sua entrega nas salas de aula, assinalando a quantidade entregue no respetivo mapa;
8. O educador / professor titular de turma distribui um pacote de leite aos alunos interessados e assegura-se que o mesmo é consumido;
9. O leite não consumido no dia deverá ficar na sala, em local fechado, até ao dia seguinte e descontado na próxima entrega diária, excetuando-se no dia imediatamente anterior às interrupções letivas, sendo que neste dia o leite deverá ser devolvido ao armazém;
10. Cabe ao docente assinalar no mapa mensal da turma a quantidade recebida do armazém, o número de alunos presentes e o número de pacotes efetivamente consumidos;
11. No final de cada mês, os docentes designados anualmente em cada escola para o efeito, devem recolher os mapas mensais de cada turma e proceder ao seu lançamento na respetiva aplicação para efeitos de preenchimento dos mapas 3A e 3B;
12. Os mapas são, posteriormente, processados pelos serviços administrativos, enviados à Câmara Municipal e arquivados na sede do agrupamento.

Artigo 125.º **Manuais Escolares**

1. A aquisição e distribuição de manuais escolares aos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos no âmbito da gratuitidade são geridos através da plataforma eletrónica MEGA;
2. Na plataforma, os encarregados de educação deverão descarregar o voucher para levantamento dos manuais escolares nas livrarias aderentes caso se trate de um manual novo, ou na escola caso se trate de um reutilizado.
3. Caso os encarregados de educação necessitem de ajuda e quando solicitado, os serviços administrativos podem imprimir os respetivos vouchers;
4. Cada voucher corresponde a um código pessoal e intransmissível e só pode ser usado uma vez;
5. A distribuição dos manuais escolares aos alunos é sempre feita a título de empréstimo, para efeitos de reutilização;
6. Os alunos, bem como os respetivos encarregados de educação, obrigam-se a conservar os manuais escolares em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado;
7. A devolução às escolas dos manuais escolares ocorre no final de cada ano letivo no 3.º ao 9.º ano;
8. Concluído o processo de recolha e nos prazos definidos pela DGEstE, as escolas devem determinar quais os manuais que se encontram em condições de serem reutilizados;
9. A não restituição dos manuais escolares em bom estado de conservação implica a impossibilidade de atribuição de novos manuais no ano letivo seguinte;

10. Sempre que se verifique a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, mantém-se o direito de conservar na sua posse os respetivos manuais escolares.

2. SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 126.º

Coordenação dos serviços

Os serviços de apoio aos vários setores da Escola Básica Mouzinho da Silveira são dirigidos por uma assistente operacional, designada pela Diretora, com as funções de coordenação.

Artigo 127.º

Competências da Coordenadora Operacional

1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
2. Colaborar com a Diretora na distribuição de serviço pelo pessoal a seu cargo;
3. Dar a conhecer aos assistentes operacionais as respetivas competências, de acordo com as funções atribuídas a cada um;
4. Zelar pela pontualidade e pela assiduidade das assistentes operacionais;
5. Proceder à redistribuição dos assistentes, em situação de ausência de alguns;
6. Propor à Diretora a alteração de funções de qualquer assistente operacional, sempre que a situação assim o exija;
7. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
8. Comunicar à direção infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
9. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
10. Manter atualizados os chaveiros setoriais, bem como o chaveiro geral;
11. Zelar pela limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores do edifício escolar;
12. Requisitar material de higiene e limpeza à coordenadora técnica;
13. Distribuir o material requisitado pelos diferentes setores da escola;
14. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
15. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos;
16. Elaborar o plano de férias e submetê-lo à aprovação da Diretora;
17. Incentivar os assistentes operacionais para a importância de um bom desempenho profissional;
18. Promover um clima de harmonia e estabilidade, propício à eficácia do trabalho.

2.1. SALAS DE AULA E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, RECREIO E LAZER

Artigo 128.º Funcionamento

O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelos assistentes operacionais.

Artigo 129.º Competências dos assistentes operacionais

1. Participar com as educadoras no acompanhamento das crianças durante o período das atividades, com vista a assegurar um bom ambiente educativo (Educação Pré-Escolar);
2. Assegurar o acompanhamento das crianças / alunos nos períodos de almoço (Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo);
3. Controlar o período de tolerância, encaminhando os alunos para o exterior sempre que ao 2.º toque o professor não esteja presente (EBMS);
4. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades letivas, impedindo que:
 - 4.1. Perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - 4.2. Circulem pelos corredores durante o decorrer das aulas;
 - 4.3. Danifiquem instalações, bens e plantas;
 - 4.4. Pratiquem brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade física e psicológica e / ou a dos outros;
5. Encaminhar os alunos para a biblioteca, sala de convívio ou espaços exteriores sempre que sejam informados que falta um professor (EBMS);
6. Encaminhar os alunos para o corredor central do rés-do-chão, sala de convívio e espaços exteriores, após o toque de saída (EBMS);
7. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz e apagador;
8. Proceder ao arrumo dos materiais, depois de utilizados pelos docentes;
9. Zelar pela conservação do material e equipamento didático e informático existentes nas salas a seu cargo;
10. Zelar pela limpeza, arrumação e conservação das instalações e espaços interiores e exteriores à sua responsabilidade;
11. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
12. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
13. Receber mensagens e transmiti-las corretamente;
14. Fazer o encaminhamento de visitantes / utilizadores da escola para o local pretendido;
15. Controlar a circulação de visitantes / utilizadores da escola nos diferentes espaços escolares, proibindo o acesso destes às salas / espaços de aula;
16. Assistir docentes naquilo que lhe for solicitado, no âmbito das suas funções;
17. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as convocatórias, avisos ou ordens de serviço emanadas pela direção;
18. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros a crianças / alunos e, em caso de impossibilidade do encarregado de educação, acompanhá-los à unidade hospitalar;
19. Efetuar o levantamento das necessidades diárias do leite escolar e dos lanches, por sala, e proceder à sua distribuição (Escolas Básicas do 1.º ciclo);
20. Ocupar, inteiramente, o seu horário de trabalho em funções que digam respeito, exclusivamente, àquelas que lhe estão atribuídas;

21. Relacionar-se com os utentes de forma correta e adequada;
22. Apresentar à direção propostas válidas para um melhor funcionamento dos serviços a seu cargo.

2.2. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 130.º

Pavilhão gimnodesportivo

1. O horário das atividades no pavilhão corresponde ao horário letivo da Escola, podendo, no entanto, ser alargado no caso de aí se realizarem atividades de desporto escolar;
2. A manutenção das instalações e equipamentos do pavilhão é da responsabilidade dos docentes que aí prestam serviço e dos assistentes operacionais que aí exercem funções;
3. A Câmara Municipal da Moita cede as instalações às Associações Locais nos períodos em que não existem atividades letivas no pavilhão, com vista à rentabilização do espaço por parte da comunidade.

Artigo 131.º

Campos de jogos

1. As aulas de Educação Física e as atividades desportivas realizam-se, também, nos campos de jogos das escolas;
2. No caso de impossibilidade de realização das atividades letivas, devido, nomeadamente, ao mau tempo, estas devem ser concretizadas em salas de aula que para o efeito possam estar disponíveis, adaptando-se os conteúdos das aulas aos condicionalismos impostos por essa alteração;
3. É vedado o livre acesso de alunos aos campos de jogos no decurso das aulas de Educação Física, exceto autorização em contrário do(s) professor(es) em atividade.

Artigo 132.º

Competências dos assistentes operacionais

1. Controlar a entrada dos alunos no pavilhão gimnodesportivo e nos balneários do campo de jogos;
2. Controlar o período de tolerância, encaminhando os alunos para o exterior sempre que o professor não esteja presente;
3. Responsabilizar-se pelos bens entregues pelos alunos e guardá-los no saco dos valores da turma durante o decorrer das atividades;
4. Fechar as portas dos balneários, não permitindo a entrada de alunos, sem autorização e vigilância;
5. Zelar pela limpeza, arrumação e conservação das instalações e espaços à sua responsabilidade;
6. Zelar pela conservação do material e equipamento existente nos espaços a seu cargo;
7. Proceder ao arrumo dos materiais, depois de utilizados pelos professores;
8. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros a alunos em caso de necessidade.

2.3. BUFETES

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 133.º

Funcionamento

1. Existem dois espaços de serviço de bufete:
 - 1.1. Um na sala de convívio, para os alunos, professores e funcionários;
 - 1.2. Um no átrio da escola, para professores e funcionários;
2. Os bufetes destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares;
3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal;
4. O horário de funcionamento dos bufetes está afixado em local visível, junto das suas instalações;
5. O bufete dos alunos encontra-se encerrado no período de funcionamento do refeitório, mas a sala de convívio mantém-se aberta para os alunos;
6. O preço dos produtos está afixado em local bem visível;
7. A aquisição de produtos nos bufetes faz-se entregando à assistente operacional responsável, o cartão eletrónico, distribuído pela Escola;
8. Têm também acesso ao consumo em qualquer um dos bufetes, os encarregados de educação e visitantes autorizados, desde que adquiram previamente a senha na papelaria;
9. Não é permitida a entrega de dinheiro para a aquisição de qualquer produto;
10. Os utentes são atendidos por ordem de chegada, no bufete do pessoal docente e não docente e, por senha numerada no bufete dos alunos;
11. A loiça depois de utilizada pelos utentes deve ser colocada em cima do balcão;
12. Os utentes só poderão levar loiça para o exterior do bufete quando autorizados;
13. É obrigação de todos colocar papéis, garrafas, latas e restos de comida nos respetivos caixotes do lixo, de forma a contribuir para a reciclagem de materiais;
14. Os alunos têm ao seu dispor um micro-ondas para aquecerem as refeições trazidas de casa;
15. Os utentes devem ter um comportamento adequado que permita o bom funcionamento de um espaço que é seu e dos outros;
16. Não é permitida a entrada dos utentes no espaço de atendimento e preparação dos alimentos.

Artigo 134.º

Competências das assistentes operacionais

1. Aos responsáveis pelos bufetes compete:
 - 1.1. Proceder à limpeza e higiene dos espaços, diariamente;
 - 1.2. Conhecer as regras de acondicionamento dos diferentes produtos;
 - 1.3. Rececionar e conferir os produtos requisitados;
 - 1.4. Assegurar que os produtos rececionados na unidade sejam arrumados de acordo com as normas estabelecidas;
 - 1.5. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - 1.6. Verificar o prazo de validade dos produtos e agir em conformidade;

- 1.7. Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos bufetes;
- 1.8. Devolver ou inutilizar, informando a direção, os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos;
- 1.9. Servir os produtos de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar legalmente estabelecidas;
- 1.10. Utilizar de forma correta os utensílios e equipamentos;
- 1.11. Em caso de avaria de qualquer equipamento do bufete, deve ser dado conhecimento à Direção;
- 1.12. Usar sempre vestuário adequado (bata, avental, touca e luvas) e em bom estado de conservação e limpeza;
- 1.13. Guardar a roupa e todos os pertences pessoais nos cacifos existentes nos vestiários;
- 1.14. Rentabilizar os tempos de não atendimento, para a confeção de alimentos a ser servidos, bem como para proceder à limpeza dos espaços envolventes;
- 1.15. Requisitar ao técnico de ação social escolar, os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- 1.16. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- 1.17. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
- 1.18. Frequentar as ações de formação referentes à manipulação de alimentos que venham a ser disponibilizadas;
- 1.19. Cumprir escrupulosamente todas as regras de higiene na preparação e confeção de alimentos, devendo apresentar-se devidamente, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.

2.4. REFEITÓRIOS

Artigo 135.º Funcionamento

1. Os refeitórios são da responsabilidade da autarquia, que adjudica o serviço a uma empresa de restauração;
2. O horário de funcionamento dos refeitórios papelaria está afixado em local visível, junto às suas instalações;
3. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe à empresa de restauração a quem o serviço é adjudicado;
4. Em caso de avaria de qualquer equipamento da cozinha, deve ser dado conhecimento à Direção;
5. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários;
6. A refeição completa é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, um pão, uma peça de fruta ou um doce, e deverá ser totalmente consumida;
7. As alergias a determinados alimentos devem ser comunicadas pelo encarregado de educação por escrito, em impresso próprio existente na papelaria, e com comprovativo médico;
8. O regime de preços das refeições a praticar é fixado anualmente por despacho ministerial;
9. O acesso às refeições nas escolas faz-se perante a apresentação:
 - 9.1. Nas EB do 1.º ciclo, da senha ao responsável da empresa;
 - 9.2. Na EBMS, do cartão eletrónico ou de senha à funcionária do refeitório;
10. Nas escolas do 1.º ciclo, a aquisição de senhas, tem de ser feita na respetiva plataforma até ao dia útil anterior ou no próprio dia, até às 10 horas, com um agravamento de uma taxa adicional legalmente prevista;

11. Na EBMS, a marcação das refeições pode ser feita na papelaria, no quiosque ou através do NETGIAE, até ao dia útil anterior, até às 17:10 horas, ou no próprio dia, até às 10:20 horas, com um agravamento de uma taxa adicional legalmente prevista e com um número limitado de senhas, podendo também ser previamente m Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas;
12. Sempre que se verifique que o aluno não consome as refeições adquiridas, por mais do que três vezes, a situação é comunicada ao respetivo Encarregado de Educação e à Direção.
13. Podem utilizar o refeitório o pessoal docente e não docente, alunos da escola e, ainda, visitantes devidamente autorizados;
14. Caso o utente do refeitório tenha marcado almoço no NETGIAE, mas por motivos de força maior não almoçar, deverá proceder à alteração da data da mesma na plataforma, com a antecedência de pelo menos 24 horas;
15. No início de cada semana é afixada, nas instalações do refeitório, nos bufetes e na papelaria, a ementa semanal e divulgada no portal do agrupamento (EB do 1.º ciclo) e no NETGIAE (EBMS);
16. As ementas poderão ser alteradas por situações excecionais de última hora;
17. Por razões de saúde devidamente comprovadas, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
18. O pedido de repetição de qualquer prato só é permitido depois de consumida a refeição completa;
19. Não é permitido o consumo de bebidas e / ou refrigerantes ou outros alimentos trazidos do exterior;
20. É proibida a venda e / ou a doação das “sobras alimentares” a qualquer elemento da comunidade escolar;
21. Na cozinha é proibida a entrada e / ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 136.º

Normas a cumprir pelos alunos no refeitório

1. Os alunos devem:
 - 1.1. Lavar as mãos antes das refeições;
 - 1.2. Respeitar a fila enquanto esperam, de forma ordeira com respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário;
 - 1.3. Apresentar a senha de almoço / cartão eletrónico à funcionária da empresa;
 - 1.4. Cumprir as regras de bom comportamento à mesa:
 - 1.4.1. Tirar o boné durante a refeição;
 - 1.4.2. Não passar alimentos de uns pratos para os outros;
 - 1.4.3. Não sujar as mesas, as cadeiras e o chão;
 - 1.4.4. Comer sempre a refeição completa, de forma a ter uma alimentação saudável evitando o desperdício de alimentos;
 - 1.4.5. Manter uma postura adequada ao local onde se encontram, respeitando os restantes utilizadores do espaço;
 - 1.5. Respeitar as ordens dadas pelos funcionários;
 - 1.6. No final da refeição devem, obrigatoriamente, arrumar a cadeira e colocar os tabuleiros nos carrinhos de recolha;
 - 1.7. Não é permitido aos alunos permanecerem no refeitório após a refeição;
2. Os alunos que perturbem o funcionamento do refeitório ficam sujeitos à aplicação das medidas corretivas ou sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e, eventualmente, à instauração de procedimento disciplinar.
3. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e das refeições devem ser comunicadas por escrito à Diretora do Agrupamento.

2.5. PAPELARIA

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 137.º **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da papelaria está afixado em local visível, junto às suas instalações;
2. Neste espaço podem ser adquiridos materiais escolares e fotocópias, bem como ser feita a marcação de refeições;
3. Os preçários da papelaria, do bufete e do refeitório, bem como a ementa semanal estão afixados em local visível;
4. Têm acesso à papelaria os alunos, o pessoal docente e não docente e encarregados de educação, que deverão ser atendidos por ordem de chegada.

Artigo 138.º **Competências das assistentes operacionais**

1. O pessoal afeto à papelaria é constituído por assistentes operacionais, aos quais para além das suas competências genéricas, se cometem especificamente as seguintes:
 - 1.1. Proceder à limpeza e higiene do espaço, diariamente;
 - 1.2. Conhecer as regras de acondicionamento dos diferentes produtos;
 - 1.3. Assegurar que os produtos rececionados na unidade sejam arrumados de acordo com as normas estabelecidas;
 - 1.4. Garantir que os produtos armazenados, expostos e fornecidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - 1.5. Devolver os produtos que não se apresentem em boas condições, informando a direção;
 - 1.6. Vender as senhas de almoço (situações excecionais), material escolar, equipamento desportivo e fotocópias;
 - 1.7. Gerir o aluguer dos cacifos;
 - 1.8. Distribuir aos alunos subsidiados o material escolar a que tenham direito;
 - 1.9. Empréstimo de máquinas de calcular para utilização em sala de aula, mediante uma caução;
 - 1.10. Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento da papelaria;
 - 1.11. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - 1.12. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - 1.13. Manter inventários atualizados, tanto de produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - 1.14. Relacionar-se com os utentes de forma correta e adequada;
 - 1.15. Requisitar ao técnico de ação social escolar, os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - 1.16. Rececionar e conferir os produtos requisitados;
 - 1.17. Utilizar os tempos “mortos” para proceder à limpeza dos espaços envolventes;
 - 1.18. Apresentar diariamente as receitas dos produtos vendidos em numerário, junto dos serviços de tesouraria;

2.6. REPROGRAFIA

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 139.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento da reprografia está afixado em local visível, junto às suas instalações;
2. Têm acesso à reprografia os professores e funcionários;
3. O valor da reprodução de originais, de acordo com a legislação em vigor, está afixado em local visível, no interior da reprografia;
4. Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhado da respetiva requisição;
5. São oficiais e gratuitas:
 - 5.1. As reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - 5.2. As reproduções destinadas ao Gabinete de Segurança;
6. O número de cópias para o trabalho a desenvolver na escola por professor é definido trimestralmente pela direção, tendo em conta a disciplina lecionada, o número de turmas e os cargos atribuídos;
7. A impressão dos documentos elaborados pelos professores é encaminhada para a reprografia;
8. Todas as reproduções de carácter pessoal são de acordo com tarifário em vigor;

Artigo 140.º

Competências da assistente operacional

1. O pessoal afeto à reprografia é constituído por assistentes operacionais, aos quais para além das suas competências genéricas, se cometem especificamente as seguintes:
 - 1.1. Conhecer as instruções de cada equipamento, de modo a poder solucionar situações imprevistas;
 - 1.2. Proceder ao manuseamento das máquinas com conhecimento e segurança;
 - 1.3. Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - 1.4. Rececionar e conferir os materiais requisitados;
 - 1.5. Rececionar os documentos mandados imprimir pelos professores;
 - 1.6. Reproduzir os documentos requisitados pelos diferentes setores da escola;
 - 1.7. Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao bom funcionamento da reprografia;
 - 1.8. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos;
 - 1.9. Manter atualizado o inventário do setor;
 - 1.10. Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições;
 - 1.11. Apresentar diariamente, as contas acompanhadas dos respetivos registos, junto dos serviços administrativos;

2.7. LOCAL DE PRIMEIROS SOCORROS

Artigo 141.º

Funcionamento

1. Na Escola Básica Mouzinho da Silveira o local destinado à prestação de primeiros socorros funciona em sala própria, devidamente identificada e apetrechada;

2. Nas Escolas Básicas do 1.º ciclo, existem caixas com os materiais necessários para prestação de primeiros socorros, devidamente identificadas e guardadas em local próprio;
3. No local são prestados os primeiros socorros, nos casos de acidente ou indisposição física dos elementos da comunidade escolar;
4. Não são, no entanto, administrados medicamentos aos alunos, exceto com a autorização prévia dos respetivos encarregados de educação.

Artigo 142.º

Competências da assistente operacional

1. O pessoal afeto ao local é constituído por assistentes operacionais, aos quais para além das suas competências genéricas, se cometem especificamente as seguintes:
 - 1.1. Prestar assistência aos elementos da comunidade escolar, sempre que necessário;
 - 1.2. Encaminhar os alunos, quando necessário, para a unidade hospitalar, providenciando junto da técnica do SASE a documentação necessária para esse fim;
 - 1.3. Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e utensílios existentes no setor;
 - 1.4. Proceder à reposição dos materiais / produtos em falta no local;
 - 1.5. Frequentar as ações de formação referentes à prestação de primeiros socorros que venham a ser disponibilizadas.

2.8. ATENDIMENTO TELEFÓNICO

Artigo 143.º

Funcionamento

1. O serviço de atendimento telefónico, na Escola Básica Mouzinho da Silveira, é feito por uma assistente operacional;
2. Nas Escolas do 1.º ciclo o serviço de atendimento telefónico é feito pela Coordenadora de Estabelecimento ou por uma assistente operacional;
3. As chamadas oficiais solicitadas por professores e funcionários são registadas, obrigatoriamente, em impresso próprio.

Artigo 144.º

Competências da assistentes operacionais (EBMS)

1. O pessoal afeto ao atendimento telefónico é constituído por assistentes operacionais, aos quais para além das suas competências genéricas, se cometem especificamente as seguintes:
 - 1.1. Receber e encaminhar, de forma correta e adequada, todas as pessoas que pretendem ter acesso ao edifício escolar;
 - 1.2. Informar a pessoa com a qual o visitante pretende contactar e indicar-lhe o local para onde se deve dirigir;
 - 1.3. Não permitir a entrada e saída de alunos pela porta principal do edifício escolar, encaminhando-os para as portas laterais;
 - 1.4. Efetuar as ligações telefónicas, de carácter oficial e particular, que lhe forem solicitadas;
 - 1.5. Receber, de forma correta e adequada, as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os respetivos setores;

- 1.6. Organizar por ordem alfabética o ficheiro de todos os contactos necessários e atualizá-lo, com regularidade, de modo a facilitar a sua consulta;
- 1.7. Avisar a assistente operacional de bloco sempre que falte um professor;
- 1.8. Proceder à reserva do auditório, quando solicitada pelos professores, após verificação da disponibilidade daquele espaço;
- 1.9. Impedir a entrada de alunos no corredor de acesso à sala de professores e gabinete da direção, sem serem acompanhados por um professor ou um assistente operacional;
- 1.10. Controlar a entrada de pessoas estranhas que pretendam dirigir-se às salas onde decorram atividades promovidas pela Universidade Sénior da Câmara Municipal da Moita;
- 1.11. Controlar a entrada, acompanhar e apresentar os visitantes que pretendam ser recebidos por elementos da direção;

2.9. PORTARIA

Artigo 145.º Funcionamento

1. O serviço de portaria visa o controlo das entradas e saídas do recinto escolar com um assistente operacional de serviço permanente entre as 8.00 horas e as 18.30 horas;
2. Para resolução de situações pontuais existe um dossiê com as listas, fotografias e horários dos alunos por turma;
3. Neste local encontram-se afixadas algumas informações de caráter geral;
4. É vedada a permanência de alunos, de encarregados de educação ou de pessoas estranhas à escola no interior da portaria (Escola Básica Mouzinho da Silveira);
5. Nas Escolas Básicas do 1.º ciclo o portão só se encontra aberto durante o período de entrada e de saída das atividades escolares, sendo controlado por um assistente operacional. Fora destes momentos, o portão encontra-se fechado e só é aberto ao toque da campainha.

Artigo 146.º Competências dos assistentes operacionais

1. O pessoal afeto à portaria é constituído por assistentes operacionais, aos quais para além das suas competências genéricas, se cometem especificamente as seguintes:
 - 1.1. Controlar a entrada e a saída das crianças e alunos, só os deixando sair mediante a presença de um responsável (Escolas Básicas do 1.º ciclo);
 - 1.2. Controlar as entradas e saídas dos alunos, exigindo-lhes a apresentação obrigatória do respetivo cartão eletrónico (EBMS);
 - 1.3. Identificar os alunos que não tragam, sistematicamente, o cartão eletrónico e informar os respetivos Diretores de Turma e a Direção;
 - 1.4. Não permitir a saída dos alunos durante o período das atividades escolares, exceto quando estes tiverem aulas no pavilhão gimnodesportivo;
 - 1.5. Controlar as entradas e saídas dos veículos dos fornecedores de mercadorias, evitando que estes circulem no recinto escolar durante os intervalos das aulas;
 - 1.6. Solicitar sempre um documento de identificação a qualquer pessoa exterior à escola, devolvendo-o de imediato após a identificação;
 - 1.7. Controlar as entradas e saídas dos visitantes, através de impresso próprio, que deverá ser assinado pela pessoa contactada e posteriormente devolvido na portaria, terminada a visita;

- 1.8. Comunicar à responsável do PBX a entrada de visitantes na escola (EBMS);
- 1.9. Impedir a permanência de alunos e / ou encarregados de educação dentro do espaço da portaria;
- 1.10. Evitar a qualquer hora do dia a concentração de alunos e / ou encarregados de educação no espaço envolvente à portaria;
- 1.11. Comunicar à direção situações de conflito e / ou ajuntamento de alunos, quer dentro do espaço escolar, quer nas imediações exteriores à escola;
- 1.12. Solicitar a presença de agentes das forças de segurança, sempre que se justifique, após autorização da direção;

2.10. BIBLIOTECA

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 147.º

Competências do assistente operacional

1. O pessoal afeto apoio à biblioteca é constituído por assistentes operacionais, aos quais para além das suas competências genéricas, se cometem especificamente as seguintes:
 - 1.1. Manter a ordem dentro do espaço da biblioteca escolar;
 - 1.2. Relacionar-se com os professores, alunos e visitantes de forma correta e adequada;
 - 1.3. Atender, apoiar e orientar os utilizadores (gestão de empréstimos, utilização de recursos materiais);
 - 1.4. Gerir o empréstimo de equipamentos (comandos dos videoprojectores, extensões, cabos HDMI) aos professores;
 - 1.5. Gerir o empréstimo de equipamentos (flautas, compassos, calculadoras) aos alunos;
 - 1.6. Apoiar as professores bibliotecárias e a equipa da biblioteca escolar nas tarefas e atividades inerentes ao setor;
 - 1.7. Zelar pela boa utilização do equipamento e do mobiliário aí existente;
 - 1.8. Garantir o cumprimento do regimento da biblioteca escolar;
 - 1.9. Gerir as requisições domiciliárias;
 - 1.10. Gerir as requisições para a sala de aula;
 - 1.11. Gerir das requisições do espaço da BE como sala de aula;
 - 1.12. Proceder, diariamente, à limpeza e conservação do espaço.

SECÇÃO II - OUTRAS FUNCIONALIDADES

1. REQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, ESPAÇOS E MATERIAIS

Artigo 148.º

Requisição de bens

1. A requisição de bens é da competência dos responsáveis de cada setor na Escola Básica Mouzinho da Silveira e das Coordenadoras das Escolas do 1.º ciclo e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos;
2. A análise e despacho da requisição de bens é da competência do Conselho Administrativo;
3. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante;
4. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do bem requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço / qualidade.

Artigo 149.º

Requisição de serviços

1. A requisição de serviços é feita por escrito, através de memorandos internos ou impressos utilizados para o efeito pelos serviços específicos;
2. Alguns serviços carecem de autorização da Diretora, pelo que só serão disponibilizados após análise e aprovação.

Artigo 150.º

Requisição de espaços

1. Nas Escolas do 1.º ciclo:
 - 1.1. A utilização da biblioteca escolar e polivalente é feita mediante requisição à coordenadora de estabelecimento;
2. Na Escola Básica Mouzinho da Silveira:
 - 2.1. A utilização do auditório, bem como das salas de informática deve ser solicitada com 5 dias úteis de antecedência, junto da assistente operacional do PBX.
 - 2.2. A requisição da utilização da biblioteca escolar é feita à coordenadora daquele espaço;
 - 2.3. A requisição de qualquer outra sala deve ser feita, atempadamente, junto da assistente operacional responsável do PBX.

Artigo 151.º

Requisição de materiais

1. Nas Escolas do 1.º ciclo:
 - 1.1. Os materiais audiovisuais estão sedeados na biblioteca escolar;
 - 1.2. A requisição dos materiais é feita com 24 horas de antecedência, à Coordenadora da Escola.
 - 1.3. O docente que requisita os materiais é responsável pela utilização e devolução dos mesmos.
2. Na Escola Básica Mouzinho da Silveira:
 - 2.1. Os equipamentos são requisitados mediante o preenchimento de um impresso próprio.

2. CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 152.º Funcionamento

1. As informações são veiculadas preferencialmente através de meios digitais (correio eletrónico e web).
2. As informações emanadas da direção são, ainda, veiculadas através de:
 - 2.1. Convocatórias, contendo a respetiva data, hora, local e ordem de trabalhos, afixadas com um mínimo de 48 horas de antecedência, em placard próprio, na sala de professores;
 - 2.2. Ordens de serviço e avisos afixados em placard próprio, na sala de professores e / ou na sala do pessoal não docente;
 - 2.3. Documentação produzida e enviada aos coordenadores de departamento e às coordenadoras de estabelecimento para distribuir pelos visados;
 - 2.4. Reuniões entre a Diretora e as Coordenadoras de Estabelecimento;
 - 2.5. Correio interno entre escolas.
3. As informações emanadas do Conselho Pedagógico são veiculadas através de:
 - 3.1. Reuniões entre os Coordenadores dos diferentes departamentos e os respetivos docentes;
 - 3.2. Reuniões entre a Coordenadora do Departamento do 1.º ciclo, as Coordenadoras de Estabelecimento e as Coordenadoras de Ano; estas últimas por sua vez reúnem com todos os docentes das EB1 do mesmo ano de escolaridade;
4. As informações emanadas da Coordenadora de Estabelecimento são veiculadas através de:
 - 4.1. Reuniões do Conselho de Docentes;
 - 4.2. Afixação em placard próprio;
 - 4.3. A correspondência recebida é aberta pela Coordenadora de Escola, que dela dá conhecimento aos interessados.
5. Na Escola Básica Mouzinho da Silveira:
 - 5.1. As informações emanadas da direção são, ainda, veiculadas através de:
 - 5.1.1. Ordens de serviço, avisos e convocatórias, que uma assistente operacional faz circular pelos visados, que confirmam a tomada de conhecimento do seu conteúdo através de assinatura. No caso de serem assuntos dirigidos aos alunos, o professor em aula dará conhecimento do seu conteúdo e assinará a lista de turmas em anexo;
 - 5.2. No átrio da escola encontra-se afixada uma televisão, onde é transmitida, durante o dia, informação relevante sobre o quotidiano do agrupamento;
 - 5.3. A correspondência recebida, via CTT, é aberta pela Coordenadora Técnica, que assinala a entrada da mesma com a sua assinatura e data, encaminhando-a posteriormente para a direção. A documentação que se destina a ser divulgada é afixada em placard próprio;
 - 5.4. A correspondência de carácter sindical é afixada em placard próprio ou encaminhada para os respetivos delegados sindicais;
6. Os Coordenadores de Departamento e os Delegados de Disciplina convocam reuniões dos respetivos grupos, através de convocatória com data, hora, local e ordem de trabalhos, afixada em local próprio, com um mínimo de 48h de antecedência;
7. Entre as Escolas e os Pais / Encarregados de Educação:
 - 7.1. A Direção / Coordenadoras de Escola reúnem, no início de cada ano letivo, com os encarregados de educação onde se fornecem informações de carácter geral e esclarecimentos vários;
 - 7.2. Ao longo do ano letivo realizam-se reuniões entre os diretores de turma / professores titulares de turma e os encarregados de educação, para troca de informação e entrega de documentos de ordem variada;

- 7.3. Pontualmente, é enviada informação aos encarregados de educação, para divulgar as atividades do Plano Anual, legislação vária, bem como notícias consideradas motivadoras para a participação dos pais / encarregados de educação na vida da Escola e da comunidade educativa em geral;
- 7.4. O professor titular de turma e o Diretor de Turma dispõem, de 100 e 630 minutos semanais, respetivamente, para atendimento personalizado aos encarregados de educação, disponibilizando-se contudo, para resolver qualquer assunto que surja nos espaços que medeia entre as horas de atendimento fixadas;
- 7.5. Os canais de comunicação assumem várias formas: caderno diário, telefone, correio eletrónico, portal do agrupamento, impresso uniformizado ou outro considerado pertinente.

3. REGISTO DE SUMÁRIOS

Artigo 153.º

Funcionamento

1. Todas as atividades letivas e não letivas constantes do horário do professor têm de ser sumariadas, diariamente.

Artigo 154.º

Situações especiais

1. Em caso de acompanhamento de turmas a atividades (visitas de estudo, exposições, espetáculos e outros) deverão ser respeitados os seguintes critérios:
 - 1.1. Professores acompanhantes, que tenham a(s) turma(s) no dia, numeram e sumariam as aulas com o seguinte texto: “Acompanhamento dos alunos a ...”;
 - 1.2. Professores acompanhantes que faltem a turmas não envolvidas nas atividades não registam sumário, mas assinalam no programa eletrónico a opção Aula não ocorreu e escrevendo no respetivo campo o texto: “Acompanhamento dos alunos a ...”;
2. Os professores que não acompanham a(s) turma(s) nas atividades previstas devem assegurar o funcionamento das atividades letivas aos alunos que ficam na escola, numerando e sumariando a aula (sem no entanto lecionar novos conteúdos);
3. Quando, em situações excecionais, o docente se encontre noutras funções, devidamente, autorizadas, e seja obrigado a faltar a aulas, deverá justificar a falta em impresso próprio; não sumaria nem numera a lição, mas deve justificar a ausência no respetivo campo.

CAPÍTULO VI

COMUNIDADE ESCOLAR

No Anexo 2 encontram-se as normas de conduta dos alunos, pessoal docente, pessoal não docente e encarregados de educação, definidas pelo Agrupamento.

SECÇÃO I - ALUNOS

No âmbito deste capítulo, para além dos alunos do ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) são também considerados alunos, as crianças da educação pré-escolar.

Artigo 155.º **Responsabilidade**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres, que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, por este regulamento e demais legislação aplicável;
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, por este regulamento, pelo património da escola e pelos demais alunos, funcionários, visitantes da escola e em especial pelos professores;
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 156.º **Direitos**

1. O aluno tem o direito de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia;
2. De acordo com a legislação em vigor, constituem também direitos dos alunos:
 - 2.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - 2.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - 2.3. Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus encarregados de educação, o projeto educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - 2.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - 2.5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou na sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - 2.6. Usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - 2.7. Usufruir, gratuitamente, de manuais escolares;

- 2.8. 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 processo de ensino;
- 2.9. Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- 2.10. 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;
- 2.11. 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;
- 2.12. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 2.13. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 2.14. Ver respeitada a confidencialidade dos seus dados pessoais e imagem em todos os materiais disponibilizados *online* no sítio / portal do agrupamento, salvo com a autorização expressa dos respetivos encarregados de educação;
- 2.15. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- 2.16. Eleger e ser eleito delegado e / ou subdelegado de turma, de acordo com o Regulamento Interno;
- 2.17. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 2.18. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 2.19. Ser informado sobre o projeto educativo e regulamento interno do agrupamento e por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- 2.20. Ser informado sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação;
- 2.21. Ser informado sobre as normas relativas a matrículas, provas de aferição, provas finais e provas de equivalência à frequência;
- 2.22. Ser informado sobre o abono de família e apoios socioeducativos;
- 2.23. Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
- 2.24. Ser informado sobre as atividades e iniciativas relativas ao plano anual;
- 2.25. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- 2.26. Participar no seu processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- 2.27. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- 2.28. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- 2.29. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização, nomeadamente, para a realização de iniciativas e reuniões de turma;
- 2.30. Ser ouvido, através dos seus representantes sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- 2.31. Apresentar a sua defesa sempre que for acusado de ter cometido algum ato indevido;
- 2.32. Solicitar a intervenção dos professores e / ou dos funcionários na resolução de situações de conflito;
- 2.33. Conhecer, em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito.

Artigo 157.º

Deveres

1. O aluno tem o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia;
2. De acordo com a legislação em vigor, constituem também deveres dos alunos:
 - 2.1. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral;
 - 2.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - 2.3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem;
 - 2.4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - 2.5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - 2.6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - 2.7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - 2.8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - 2.9. 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;
 - 2.10. 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;
 - 2.11. Zelar pela preservação, conservação, arrumação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - 2.12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - 2.13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da escola;
 - 2.14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração (EBMS);
 - 2.15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral;
 - 2.16. Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente furto, agressão física e verbal, porte, consumo ou tráfico de substâncias aditivas (drogas, tabaco e bebidas alcoólicas);
 - 2.17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou puderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
 - 2.18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões em que participem, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor;
 - 2.19. Não captar nem difundir sons, vídeos ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da direção, ou dos responsáveis das atividades em curso, bem como, quando for o caso de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - 2.20. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- 2.21. Apresentar-se com higiene pessoal e vestuário adequados à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- 2.22. Assumir a responsabilidade e a reparação dos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou, em equipamentos ou instalações da escola ou, outras onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- 2.23. Colaborar com todos os órgãos e setores da escola tendo em vista o cumprimento deste regulamento;
- 2.24. Fazer-se acompanhar do cartão escolar, apresentando-o sempre que lhes seja solicitado, validando-o à entrada e saída da escola (EBMS);
- 2.25. Aguardar serenamente, e na sua vez, que seja atendido em qualquer serviço que pretende utilizar;
- 2.26. Entrar e sair dos diferentes espaços da escola sem correrias nem atropelos;
- 2.27. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, permitindo o normal funcionamento das aulas;
- 2.28. Cumprir a medida cautelar de expulsão da sala de aula, com respeito pelo docente e pela turma, dirigindo-se para o local indicado pelo professor;
- 2.29. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- 2.30. Apresentar ao professor motivos claros que justifiquem a entrada na sala de aula, após a hora prevista para o início da mesma;
- 2.31. Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- 2.32. Conservar em boas condições os livros, cadernos e demais material escolar pessoal;
- 2.33. Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem;
- 2.34. Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificados;
- 2.35. Entregar aos professores ou funcionários os bens perdidos que encontrar na escola;
- 2.36. Cumprir as regras da boa educação no convívio com os outros;
- 2.37. Não participar em brincadeiras carnavalescas (bombas de mau cheiro ou outras, estalinhos, balões de água, etc.) dentro do recinto escolar ou nas suas imediações.

Artigo 158.º

Frequência e assiduidade

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

Artigo 159.º
Dispensa da atividade física

1. Sempre que esteja dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula e educação física;
2. Quando por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para a Biblioteca Escolar ou para o Espaço S².

Artigo 160.º
Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;
2. No 2.º e 3.º ciclos, após o período de tolerância (2.º toque) será marcada falta de presença aos alunos que não estejam na sala;
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
4. As faltas são registadas pelo educador / professor titular de turma / diretor de turma, em suportes administrativos adequados;
5. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - 5.1. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a 3 dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis;
 - 5.2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 5.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - 5.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 5.5. Realização de tratamento ambulatorio, que não possa ser efetuado fora das atividades letivas;
 - 5.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, quando comprovadamente não possa ser prestada por outra pessoa;
 - 5.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
 - 5.8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno;
 - 5.9. Preparação ou participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - 5.10. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas, nos termos da lei;
 - 5.11. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição;
 - 5.12. Cumprimento de obrigações legais;
 - 5.13. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma;
 - 5.14. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - 5.15. Participação em visitas de estudo e atividades previstas no Plano Anual de Atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

6. Sempre que os alunos faltarem às aulas, por terem de participar nas atividades escolares integradas no Plano Anual de Atividades ou noutras, essas faltas serão justificadas pelo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, mediante informação escrita fornecida pelo professor responsável pela atividade;
7. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos encarregados de educação ao professor titular da turma / diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar;
8. O professor titular da turma / diretor de turma pode solicitar aos encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
9. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
10. Nos casos em que decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação;
11. Cabe aos professores gerir as faltas de pontualidade do aluno e / ou resultantes da sua comparência sem o material didático ou equipamento indispensáveis;
 - 11.1. Se o aluno revelar reincidente na sua falta de pontualidade e / ou sem o material ou equipamento necessários haverá lugar à marcação de falta nos seguintes termos:
 - 11.2. As três primeiras ocorrências de cada uma das situações referidas, devem ser marcadas na aplicação dos sumários eletrónicos e comunicadas ao encarregado de educação;
 - 11.3. Cabe ao professor titular de turma / diretor de turma converter a quarta ocorrência não justificada em falta de presença;
 - 11.4. A pertinência para a aceitação da justificação da falta pelo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, não pode incluir a repetição sistemática dos mesmos motivos, nem razões que tenham que ver com a falta de interesse em resolver a situação por parte do encarregado de educação;
 - 11.5. O processo recomeça, sistematicamente, nos termos do ponto 11.1.;
12. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar das seguintes medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta:
 - 12.1. Orientações dos professores;
 - 12.2. Consulta / utilização dos cadernos dos colegas da turma para atualizarem os seus materiais;
 - 12.3. Encaminhamento para o Espaço S2;
 - 12.4. Encaminhamento para as atividades de apoio pedagógico (3.º ciclo);
 - 12.5. Encaminhamento para aulas extra a lecionar pelos professores;
 - 12.6. Utilização das fichas da sala de estudo virtual;
13. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - 13.1. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 5 do presente artigo;
 - 13.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - 13.3. A justificação não tenha sido aceite;
 - 13.4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de forma sintética;
14. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada;
15. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, pelo professor titular de turma / diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 161.º
Excesso grave de faltas

1. Na educação pré-escolar, se o aluno faltar consecutivamente, mais de um mês sem uma justificação válida, será considerada a não necessidade de frequência da educação pré-escolar, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança, que se encontre em lista de espera;
2. No 1.º ciclo do ensino básico as faltas injustificadas, não podem exceder mais de 10 dias, seguidos ou interpolados;
3. No 2.º e 3.º ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma / diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 162.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas para os alunos dentro da escolaridade obrigatória

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, prevista no artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e / ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
2. A ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa;
3. O previsto nos pontos 1 e 2 não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação, podendo de acordo com a legislação em vigor, dar origem a:
 - 3.1. Comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público;
 - 3.2. Frequência de sessões de capacitação parental;
 - 3.3. Alteração de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado;
 - 3.4. Contraordenações punidas com coimas;
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo devem ser, obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação pelo professor titular de turma / diretor de turma e registadas no processo individual do aluno;
5. Os alunos menores de 16 anos que violem os limites de faltas injustificadas referidos devem cumprir as atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e / ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis:
 - 5.1. Se da ultrapassagem do limite de faltas resultarem atrasos nas aprendizagens serão tomadas as seguintes medidas que privilegiem a simplicidade e a eficácia:
 - 5.2. Orientações dos professores;
 - 5.3. Consulta / utilização dos cadernos dos colegas da turma para atualizarem os seus materiais;
 - 5.4. Encaminhamento para as salas de disciplinas
 - 5.5. Utilização das fichas da sala de estudo virtual;
 - 5.6. Recurso à Classroom da disciplina.

6. No 1.º ciclo, as medidas de recuperação deverão ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - 6.1. São decididas pelo professor;
 - 6.2. O aluno deve cumprir as medidas, assim que o professor lhe fornecer indicações;
 - 6.3. A aplicação das medidas será sujeita a avaliação por parte do professor com base no índice de cumprimento das mesmas;
7. No 2.º e 3.º ciclos, as medidas de recuperação deverão ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - 7.1. São decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas;
 - 7.2. A aplicação das medidas deverá ser implementada uma única vez em cada disciplina em que o aluno ultrapasse o limite de faltas pela 1.ª vez, devendo cumpri-las, assim que o professor lhe fornecer indicações;
 - 7.3. A aplicação das medidas será sujeita a avaliação por parte do professor da disciplina envolvida com base no índice de cumprimento das mesmas.”
8. O disposto nos n.ºs 5 a 7 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.
9. As medidas corretivas de integração deverão ser decididas pelo professor titular de turma / diretor de turma em articulação com a Diretora;
10. As medidas de recuperação e / ou de integração referidas nos números anteriores apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
11. O cumprimento das medidas por parte do aluno deve ser realizado em período suplementar ao horário letivo;
12. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
13. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, serão desconsideradas as faltas em excesso, não sendo assim contabilizadas para efeitos de retenção do aluno;
14. Sempre que para o cômputo do limite de faltas tenham sido determinantes as registadas em consequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno não tem direito às referidas medidas;
15. A violação dos limites de faltas previstos, por alunos com 16 ou mais anos de idade, poderá dar origem ao encaminhamento dos alunos para a frequência de ofertas formativas profissionalmente qualificantes.

Artigo 163.º

Incumprimento ou Ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas referidas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens / Ministério Público, tendo em vista encontrar, com a colaboração da escola e a corresponsabilização dos pais / encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
2. Em situação de iminência de abandono escolar, a medida de encaminhamento para outro percurso formativo poderá ser aplicada a qualquer momento do ano letivo;
3. Quando a comunicação à CPCJ não surta efeito e o encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo após 31 de janeiro não seja possível, por causa não imputável à escola, o incumprimento das medidas determina:
 - 3.1. No 1.º ciclo, a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, com a obrigação de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo;
 - 3.2. No 2.º e 3.º ciclos, a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, com a obrigatoriedade de frequentar a escola até ao final do ano letivo;

Artigo 164.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas para os alunos fora da escolaridade obrigatória

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas pelos alunos fora escolaridade obrigatória obriga à exclusão por faltas.

Artigo 165.º
Assembleia de turma

1. A participação dos alunos ao nível do grupo turma é assegurada pela Assembleia de Turma;
2. A Assembleia de Turma integra todos os alunos pertencentes à mesma turma e o respetivo Professor de titular de turma / Diretor de Turma ao qual compete presidir;
3. Na Assembleia de Turma são eleitos o Delegado e o Subdelegado de entre os alunos;
4. A Assembleia reúne sempre que seja convocada pelo Professor de titular de turma / Diretor de Turma por sua iniciativa ou a requerimento do Delegado e do Subdelegado;
5. A convocatória será comunicada aos alunos pelo Professor titular de turma / Diretor de Turma com pelo menos 48 horas de antecedência, não podendo prejudicar as atividades letivas;
6. De cada reunião ser á lavrada ata, a qual depois de aprova da e assinada ser á entregue à direção.

Artigo 166.º
Representação dos Alunos (EBMS)

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos de cada turma, no início do ano letivo e pelo período de um ano;
2. Não podem ser eleitos delegados ou subdelegados de turma:
 - 2.1. Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou;
 - 2.2. Os alunos que tenham sido nos dois últimos anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
3. O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos pela turma ou pelo conselho de turma e, substituídos, no caso de a sua conduta não estar de acordo com os cargos que ocupam;
4. O delegado e, na sua ausência, o subdelegado, representa a turma junto dos órgãos da escola;
5. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, sendo representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma na assembleia de delegados de turma;
6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais / encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no ponto anterior.

Artigo 167.º
Deveres do Delegado de Turma (EBMS)

O Delegado de Turma deve ser capaz de:

1. Representar a turma na comunidade escolar;
2. Estimular as relações de camaradagem entre os alunos da turma;
3. Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;
4. Colaborar em parceria com o Diretor de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;
5. Participar com os colegas, professores e funcionários nos projetos da turma;
6. Agir como exemplo de correção de atitudes;

7. Participar no Conselho de Turma, sempre que for convocado;
8. Zelar pelo bom comportamento do grupo/turma;
9. Solicitar a realização da assembleia de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
10. Coadjuvar o Diretor de turma na assembleia de turma.

Artigo 168.º

Quadros de Valor, Excelência e Mérito Desportivo

1. Para reconhecer o bom desempenho dos alunos foram criados:
 - 1.1. O Quadro de Valor;
 - 1.2. O Quadro de Excelência;
 - 1.3. O Quadro de Mérito Desportivo;
2. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
 - 2.1. O Quadro de Valor é organizado por anos de escolaridade, no final do ano letivo, nele constando o nome, a turma e o motivo pelo qual integra o respetivo quadro;
 - 2.2. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
 - 2.2.1. O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
 - 2.2.2. A manifestação de um espírito de entreatajuda relevante e continuado;
 - 2.2.3. O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
 - 2.2.4. O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
 - 2.2.5. A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
 - 2.2.6. A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos;
 - 2.2.7. Uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior;
 - 2.3. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações / acontecimentos, cabendo sempre ao conselho de turma / conselho de docentes de ano fazer a sua análise e emitir a decisão final;
3. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizam atividades de excelente qualidade;
 - 3.1. O Quadro de Excelência é organizado por anos de escolaridade, no final do ano letivo, neles constando o nome e a turma do aluno;
 - 3.2. No 1.º ciclo, o critério para aceder ao quadro é a aquisição de menção Muito Bom em todas as componentes do currículo;
 - 3.2.1. Podem ser atribuídas Menções Honrosas a alunos que obtenham menção mínima de Bom em todas as componentes do currículo;
 - 3.3. No 2.º e 3.º ciclos, o critério para aceder ao quadro é a obtenção de classificação média das disciplinas igual ou superior a 4,500 (exceto EMRC que é facultativa);
 - 3.3.1. Podem ser atribuídas Menções Honrosas a alunos que se enquadrem no perfil anterior mas cuja média de níveis se situe entre 4,000 e 4,499;
4. O Quadro de Mérito Desportivo reconhece, no final do ano letivo, os alunos vencedores das atividades de Educação Física e da Atividade Física e Desportiva (no âmbito das AEC), quer nas modalidades individuais, quer nas coletivas, onde revelaram espírito desportivo:

- 4.1. Nas modalidades individuais, a pontuação atribuída a cada aluno é de 8, 5 ou 2 pontos, para o 1.º, 2.º ou 3.º classificado, respetivamente;
- 4.2. Nas modalidades coletivas, a pontuação atribuída por equipa / turma é de 5 ou 3 pontos por participante, para o 1.º ou 2.º classificado, respetivamente;
5. Nenhum aluno pode ser proposto para os Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada;
6. Compete ao conselho de docentes de ano / conselho de turma, no final do ano letivo, verificar a existência de alunos que reúnam os requisitos necessários para integrarem os Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo, registando os resultados da análise desta situação no respetivo PTT;
7. Os Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo são homologados pela Diretora, sob proposta dos conselhos de turma / conselhos de docentes de ano;
8. Os alunos que acedam aos quadros referidos, terão direito a usufruir de prémios anuais de mérito, sob a forma de:
 - 8.1. Registo de um louvor no processo individual do aluno, na reunião final do ano letivo;
 - 8.2. Atribuição de um diploma, no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 169.º Responsabilidade

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem propor medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola;
2. O educador de infância / professor titular de turma / diretor de turma, enquanto coordenador do trabalho da turma / grupo, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 170.º Direitos

1. Aos docentes assistem todos os direitos que lhes são conferidos pela legislação em vigor e, em particular, todos aqueles que estejam contemplados no Estatuto da Carreira Docente do Ensino Básico e Secundário.
2. No âmbito deste regulamento, ao docente assistem, também, os seguintes direitos:
 - 2.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
 - 2.2. Exercer a atividade sindical e / ou associativa;
 - 2.3. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
 - 2.4. Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
 - 2.5. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - 2.6. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pela direção, pelas estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
 - 2.7. Ter direito à avaliação do seu desempenho, a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional;

- 2.8. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão, diretamente ou através das estruturas de orientação educativa;
- 2.9. Ter à sua disposição o material didático e informático em condições de ser utilizado;
- 2.10. Beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- 2.11. Conhecer, atempadamente, as eventuais alterações ao seu horário de trabalho;
- 2.12. Ter conhecimento, com 48 horas de antecedência, das reuniões para as quais seja convocado;
- 2.13. Dispor de salas / espaços destinados a aulas, apoios, reuniões e outras atividades, nas devidas condições de higiene e limpeza;
- 2.14. Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar os seus materiais escolares;
- 2.15. Conhecer as deliberações do Conselho Geral, da Diretora, do Conselho Pedagógico e das Estruturas de Orientação Educativa, em tempo útil;
- 2.16. Receber o comprovativo de vencimento;
- 2.17. Consultar o mapa de faltas, bem como o mapa de progressão na carreira que devem estar afixados na sala de professores;
- 2.18. Participar na planificação e concretização das iniciativas do Plano Anual de Atividades, tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- 2.19. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou indisposição, ocorrido ou manifestada no decorrer da sua atividade profissional;
- 2.20. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- 2.21. Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

Artigo 171.º **Deveres**

1. Sem prejuízo dos deveres que a legislação lhes atribui, constituem também deveres dos docentes:
 - 1.1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
 - 1.2. Aceitar, no seu horário, as funções que, de acordo com a legislação e o Regulamento Interno, lhe forem atribuídas;
 - 1.3. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, nomeadamente entradas e saídas nas salas de aula (atividades letivas e não letivas), bem como presença atempada nas reuniões;
 - 1.4. Ser portador da chave da sala de aula, quando se dirigem e quando saem desta;
 - 1.5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
 - 1.6. Não utilizar o telemóvel durante o período em que estejam em atividades com os alunos e encarregados de educação, exceto se o mesmo for utilizado como recurso pedagógico;
 - 1.7. Não aceder aos equipamentos informáticos, para fins pessoais, durante o período em que estejam em atividades com os alunos;
 - 1.8. Proceder ao registo do conteúdo da atividade relativo a cada aula ou sessão de trabalho nos suportes disponíveis para o efeito;
 - 1.9. Respeitar o período dos intervalos dos alunos;
 - 1.10. Aplicar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, após terem sido esgotadas com os alunos todas as estratégias de persuasão;
 - 1.11. Encaminhar, obrigatoriamente, os alunos com ordem de saída da sala de aula, para o Espaço S², devendo ser portadores da ficha de ocorrência (2.º e 3.º ciclos);

- 1.12. Comunicar também, por escrito, ao professor titular de turma / diretor de turma, sempre que ocorram incidentes, nas aulas ou fora delas, causados pelo comportamento incorreto dos alunos;
- 1.13. Solicitar autorização à Diretora e, eventualmente, aos encarregados de educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- 1.14. Comunicar à assistente operacional presente e / ou à direção qualquer dano ou anomalia verificados;
- 1.15. Conhecer e cumprir o regulamento interno e o regime de proteção de dados pessoais do agrupamento;
- 1.16. Conhecer toda a legislação relevante para o normal desempenho das suas funções;
- 1.17. Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
- 1.18. Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros elementos da comunidade educativa;
- 1.19. Proceder à sua autoavaliação, de forma a promover a reflexão sobre a sua prática docente, desenvolvimento profissional e condições de melhoria do desempenho;
- 1.20. Fornecer à Diretora, coordenadora de escola, professor titular de turma, diretor de turma e encarregados de educação todas as informações que lhes forem solicitadas sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- 1.21. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, e inculcar-lhes a ideia de respeito pelo ser humano e pela Natureza;
- 1.22. Estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente, participando em sessões de informação / formação;
- 1.23. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utilize;
- 1.24. Requisitar espaços com características específicas, de acordo com o estipulado;
- 1.25. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- 1.26. Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
- 1.27. Participar nos projetos da Escola, sempre que para tal for solicitado ou por sua iniciativa;
- 1.28. Inteirar-se previamente do conteúdo de toda a documentação sujeita a discussão;
- 1.29. Tomar conhecimento das convocatórias e demais documentação afixada nos placards da sala de professores e enviadas por correio eletrónico;
- 1.30. Informar, antecipadamente, a Direção ou os Serviços Administrativos da previsão de ausência;
- 1.31. Justificar, em tempo devido, as faltas dadas ao serviço.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 172.º

Definição

1. O pessoal não docente, cujo estatuto específico se encontra regulamentado no Decreto - Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, alterado pelo Decreto - Lei 262/2007 de 19 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 121/2008 e no Despacho n.º 17 460/2006, de 29 de agosto integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócio - educativa das Escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de Assistente Técnico e Assistente Operacional, definido pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. O Decreto-Lei 21/2019 concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.

Artigo 173.º

Direitos

1. Constituem direitos do pessoal não docente, sem prejuízo dos que a legislação lhes confere, os que a seguir se enunciam:
 - 1.1. Ser tratado com respeito pela sua pessoa, ideias, bens, e respetivas funções;
 - 1.2. Exercer a sua atividade sindical e / ou associativa;
 - 1.3. Usufruir de uma reunião no início de cada ano letivo e sempre que se justifique, com o Diretor;
 - 1.4. Participar na vida escolar e ser eleito para os órgãos em que o pessoal não docente esteja representado;
 - 1.5. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito;
 - 1.6. Ser apoiado pela direção, pelos professores titulares de turma, pelos diretores de turma e outros docentes na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
 - 1.7. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas e pela melhoria das suas condições de trabalho;
 - 1.8. Ser informado da legislação do seu interesse, de toda a documentação que lhe diga respeito e das normas decididas a nível do agrupamento;
 - 1.9. Beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - 1.10. Ter direito à avaliação do seu desempenho, a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional;
 - 1.11. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
 - 1.12. Conhecer, atempadamente, as eventuais alterações ao seu horário de trabalho;
 - 1.13. Dispor de uma sala de convívio (EBMS);
 - 1.14. Dispor de um cacifo, ou espaço equivalente, para guardar os seus bens;
 - 1.15. Dispor de um expositor em local apropriado, onde deverá ser afixada toda a documentação relativa ao pessoal não docente;
 - 1.16. Utilizar equipamentos e serviços, nas condições regulamentadas;
 - 1.17. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou indisposição, ocorrido ou manifestada no decorrer da sua atividade profissional;
 - 1.18. Participar na concretização das atividades do Plano Anual do Agrupamento, tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo;
 - 1.19. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
 - 1.20. Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento;

Artigo 174.º

Deveres

3. Constituem deveres do pessoal não docente, sem prejuízo das que a legislação lhe atribui, os que a seguir se enunciam:
 - 3.1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
 - 3.2. Aceitar, no seu horário as funções e cargos que lhe forem atribuídos;
 - 3.3. Respeitar os outros membros da comunidade educativa nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - 3.4. Realizar ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - 3.5. Proceder à sua autoavaliação, de forma a promover a reflexão sobre o seu desenvolvimento profissional e condições de melhoria do desempenho;
 - 3.6. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola / Agrupamento e dos serviços;

- 3.7. Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- 3.8. Atender e informar corretamente, tanto a comunidade educativa como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- 3.9. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- 3.10. Informar a direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade educativa;
- 3.11. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material;
- 3.12. Participar nas reuniões e assembleias para que for convocado, estudando os problemas em causa e esforçando-se para que sejam adotadas as soluções que julgar mais aptas a colmatá-los;
- 3.13. Tomar conhecimento e respeitar todos os circuitos de informação oficial, para evitar o erro por falta de informação;
- 3.14. Guardar sigilo profissional;
- 3.15. Justificar, em tempo devido, as faltas dadas ao serviço;
- 3.16. Não se afastar do seu local de trabalho, a não ser por motivo imposto pelo exercício das suas funções ou por ordem dos seus superiores hierárquicos;
- 3.17. Colaborar para a concretização dos objetivos definidos no Projeto Educativo da Agrupamento;
- 3.18. Respeitar a privacidade das salas de aula em funcionamento, só podendo entrar nas mesmas com prévia autorização do docente;
- 3.19. Colaborar com os docentes na concretização da sua ação educativa;
- 3.20. Assumir, quando necessário, a iniciativa de executar trabalhos que podem não ser da sua função;
- 3.21. Resolver com bom senso, eficácia e prontidão todas as situações não previstas neste documento;
- 3.22. Conhecer e cumprir o regulamento interno e o regime de proteção de dados pessoais do agrupamento.

Artigo 175.º **Conteúdos Funcionais**

1. Os “conteúdos funcionais” estão definidos no Decreto - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho para as diferentes categorias de pessoal não docente, nomeadamente, de Assistente Operacional, Encarregado da coordenação dos assistentes operacionais; Assistente Técnico e Coordenador Técnico de Serviços de Administração Escolar

SECÇÃO V - PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 176.º **Responsabilidade**

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Artigo 177.º **Direitos**

1. Constituem direitos dos pais / encarregados de educação, sem prejuízo dos que a legislação lhes confere, os seguintes:
 - 1.1. Ter conhecimento do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

- 1.2. Ser informado dos critérios gerais de avaliação do agrupamento, bem como os critérios de avaliação de cada disciplina;
- 1.3. Contribuir com sugestões para a melhoria do funcionamento das escolas do agrupamento;
- 1.4. Ser tratado com respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- 1.5. Ser devidamente informado sobre tudo o que diga respeito ao seu educando, quando o solicite nos serviços e órgãos da escola, à exceção da última semana de cada um dos períodos letivos;
- 1.6. Ser informado da hora de atendimento do professor titular de turma / diretor de turma;
- 1.7. Ser convocado para reuniões com o professor titular de turma / diretor de turma, sempre que tal se justifique;
- 1.8. Receber a ficha de registo de avaliação do aluno no final de cada período letivo;
- 1.9. Eleger e ser eleito Representante dos Pais / Encarregados de Educação da turma do seu educando;
- 1.10. Promover e participar em atividades dirigidas à comunidade educativa;
- 1.11. Participar na planificação e concretização das atividades do Plano Anual do Atividades, tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- 1.12. Ter acesso à legislação que lhe diga diretamente respeito;
- 1.13. Ser informado, regularmente, sobre a assiduidade, o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
- 1.14. Ser informado das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias aplicadas ao seu educando;
- 1.15. Ser ouvido, previamente, quando ao aluno menor de idade estiver para ser aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de até 10 dias úteis ou de transferência de escola;
- 1.16. Apresentar recurso hierárquico da medida disciplinar sancionatória aplicada ao seu educando;
- 1.17. Ser atendido pela direção, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular de turma / diretor de turma ou, na ausência deste, dentro do horário previamente definido;
- 1.18. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- 1.19. Pronunciar-se relativamente à situação de retenção do seu educando, fundamentando a sua posição em documentação escrita, com base em relatórios médicos e / ou técnicos;
- 1.20. Solicitar a reapreciação das decisões decorrentes da avaliação do aluno no 3.º período, de acordo com a legislação em vigor;
- 1.21. Receber documento comprovativo de qualquer donativo entregue à escola.

Artigo 178.º

Deveres

1. Sem prejuízo dos deveres que a legislação lhes atribui, constituem também deveres dos pais / encarregados de educação:
 - 1.1. Responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade, pontualidade e de disciplina do seu educando;
 - 1.2. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - 1.3. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - 1.4. Articular a educação na família com o trabalho escolar, ajudando a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
 - 1.5. Contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - 1.6. Cooperar com os docentes, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

- 1.7. Cooperar com os restantes elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- 1.8. Procurar conhecer o funcionamento, as atividades, as regras, as áreas fortes e áreas de melhoria da escola;
- 1.9. Verificar, regularmente, o material escolar do seu educando;
- 1.10. Solicitar informações sobre o desempenho do seu educando ao professor titular de turma / diretor de turma na sua hora de atendimento, salvo autorização em contrário do mesmo;
- 1.11. Contactar com o professor titular de turma / diretor de turma, preferencialmente no horário previamente estabelecido, para prestar e obter informações sobre o seu educando;
- 1.12. Controlar a assiduidade e pontualidade do seu educando, justificando, dentro do prazo máximo de três dias úteis as faltas dadas;
- 1.13. Colaborar com a educadora, professor titular de turma / diretor de turma na procura de soluções para situações / problemas surgidos com o seu educando;
- 1.14. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de carácter disciplinar instaurado ao seu educando;
- 1.15. Diligenciar para que a aplicação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória ao seu educando prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- 1.16. Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando no recinto escolar, ou fora dele, quando em situação de aula / visita de estudo;
- 1.17. Acompanhar o seu educando na consolidação de hábitos de higiene;
- 1.18. Colaborar com a escola, não permanecendo junto ao perímetro de rede desta nos intervalos dos alunos, dado que se trata de momentos libertos da interferência dos encarregados de educação, fundamentais para o desenvolvimento equilibrado e saudável das crianças e jovens;
- 1.19. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 1.20. Devolver à escola, no final de cada ciclo, os manuais escolares emprestados aos seus educandos.

Artigo 178.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. O Decreto - Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com nova redação dada pelo Decreto - Lei n.º 80/99, de 16 de março e Lei n.º 29/2006, de 4 de julho e, subsidiariamente, pela lei geral sobre o direito de associação, aprova o regime e constituição de associações de Pais e Encarregados de Educação.
2. A APEE Do agrupamento visa a defesa e a promoção dos interesses de todos os pais e Encarregados de Educação, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, enquanto alunos desta escola, devendo para o efeito apoiar, promover e dinamizar a sua colaboração com a comunidade educativa.
3. Para além dos direitos definidos na lei referida no ponto 1. deste art.º, constituem ainda direitos da Associações de Pais e Encarregados de Educação reconhecidos no presente Regulamento interno:
 - a) Possuírem condições de funcionalidade da Associação, atendendo à disponibilidade de espaços existentes nas Escolas que integram o Agrupamento, disponibilizados pela Diretora;
 - b) Participar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
 - c) Desenvolver ações de sensibilização e de informação sobre o papel da família na formação e acompanhamento escolar do aluno;
 - d) Desenvolver ações sobre temas como a saúde, a segurança, a gestão financeira, etc. que reforcem a formação individual e cívica dos alunos.

SECÇÃO VI - MUNICÍPIO

Artigo 179.º

Âmbito

1. O Município desempenha um papel importante na vida do Agrupamento, desde logo pelas competências que lhe estão atribuídas, no âmbito da ação social Escolar, obras e manutenção e da gestão de pessoal.
2. Neste contexto, o Agrupamento deverá privilegiar uma estreita cooperação com a Autarquia, reconhecendo esta, como parte também interessada na melhoria das condições de funcionamento das Escolas que integram o Agrupamento, bem como na prossecução do sucesso Escolar dos alunos, através do apoio ao desenvolvimento dos Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento.
3. As competências do Município estão consignadas na:
 - a) Lei de Bases do Sistema Educativo, originalmente publicada na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, com as alterações introduzidas pelas leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto e n.º 85/2009, de 27 de agosto;
 - b) Regime jurídico das autarquias locais regulamentado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pelas leis n.º 25/2015, de 30 março, n.º 69/2015, de 16 de julho, n.º 7-A/2016, de 30 março, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 50/2018, de 16 agosto e n.º 66/2020, de 4 de novembro;
 - c) Legislação de regulamentação da transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, plasmadas no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho e pela Lei n.º 2/2020 de 31 de março e pelo Decreto-Lei n.º 56/2020 de 12 de agosto.

Artigo 180.º

Direitos do Município

1. Integrar o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas através da designação de dois representantes.
2. Participar ativamente nas iniciativas da Escola.
3. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios de âmbito educativo.

Artigo 181.º

Deveres do Município

1. Para além das competências de planeamento, nomeadamente na elaboração da Carta Educativa, da definição do Plano de Transporte Escolares e da rede de oferta de educação, o município tem competências, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 21/2019, alterado pelos Decretos-Lei n.º 56/2020, pela Lei n.º 2/2020 e pelo Decreto-Lei n.º 84/2019 respeito nos seguintes âmbitos:
 - a) Construção, requalificação e modernização de edifícios escolares; Equipamento, conservação e manutenção de edifícios escolares; Ação Social Escolar; Refeitórios escolares; Transportes escolares; Escola a tempo inteiro.
2. Outros deveres:
 - a) Fazer-se representar nas reuniões do Conselho Geral do Agrupamento;

- b) Colaborar com o Agrupamento no desenvolvimento de projetos sócio -educativos de interesse comum;
- c) Apoiar iniciativas que visem o sucesso Escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa;
- d) Gerir os recursos humanos (assistentes operacionais e assistentes técnicos) dos estabelecimentos de educação;
- e) Desenvolver ações de apoio ao plano de prevenção e de emergência das Escolas do Agrupamento e de evacuação, no âmbito das responsabilidades atribuídas à Coordenação Municipal de Proteção Civil;
- f) Apoiar o Agrupamento nas ações para a Segurança e Prevenção.

Artigo 182.º

Conselho Municipal de Educação

Os objetivos, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Educação do Concelho da Moita são regulados pelo respetivo Regimento Interno que pode ser consultado na página da internet do Município da Moita.

SECÇÃO VII - OUTROS INTERVENIENTES

Artigo 183.º

Princípio Geral

1. O Agrupamento poderá e deverá celebrar protocolos de cooperação com outras entidades, no sentido da melhoria da qualidade do ensino, assim como da sua contribuição positiva para a comunidade, de acordo com o Decreto Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
2. Este relacionamento deverá privilegiar:
 - a) O estabelecimento de contratos de parceria;
 - b) O desenvolvimento de atividades conjuntas no sentido de proporcionar aos alunos experiências duradouras, o enriquecimento dos saberes curriculares que se reflitam na sua postura e integração social e o melhoramento das condições de funcionamento do Agrupamento;
 - c) O intercâmbio de recursos, humanos e materiais, para a concretização de programas de Educação / Formação;
 - d) A organização de Estágios no que se refere aos Planos Individuais de Transição dos alunos com Programas Educativos Individuais.

Artigo 184.º

Tipo de Parcerias

1. As parcerias poderão ser ocasionais, regulares ou permanentes:
 - a) São ocasionais as parcerias que visem responder à realização de uma atividade de curta duração e sem continuidade ao longo do Ano Letivo;
 - b) São regulares as parcerias que visem responder a necessidades de colaboração e que se desenvolvem de forma regular, ainda que periodicamente ao longo do Ano Letivo;
 - c) São permanentes as parcerias que visem responder a necessidades de colaboração projetadas a longo prazo e cuja duração seja igual ou superior a um Ano Escolar.

Artigo 185.º
Parcerias

1. Podem ser parceiros do Agrupamento:

- a) Entidades públicas e privadas que desenvolvam atividades com mérito reconhecido;
- b) Indivíduos, cujo trabalho em determinados campos seja relevante para o Agrupamento e que possam de algum modo contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Entidades públicas e privadas que desenvolvam atividades que permitam inserir os alunos com Programas Educativos Individuais, em estágio, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

2. Os acordos de parceria devem contemplar:

- a) A explicitação prévia dos objetivos de parceria, o projeto de trabalho, os intervenientes e meios a implicar, a duração previsível do acordo, bem como dos resultados esperados;
- b) O reconhecimento da equidade dos benefícios a obter na retribuição pelo esforço dispensado no trabalho de parceria.

3. À exceção das parcerias ocasionais, que apenas necessitam de um projeto de trabalho onde esteja explícito o contributo das mesmas, todas as outras carecem da celebração de um protocolo de cooperação.

4. A circulação de elementos das entidades parceiras no interior da Escola e a sua participação nas atividades estará definida pelo acordo de parceria e sujeitar-se-á às normas de funcionamento do Agrupamento.

Artigo 186.º
Ratificação de Acordos de Parcerias

1. Cabe ao Diretor ratificar acordos de parceria, devendo ouvir o Conselho Geral quando se trate de parcerias regulares ou permanentes.

Artigo 187.º
Organização das Atividades

1. As atividades de parceria e as propostas para cada acordo de cooperação podem ser apresentadas quer por entidades externas, quer elementos da Comunidade educativa.

2. Nos casos em que as entidades externas apresentem a proposta, cabe à Diretora apreciá-la e, no caso de considerar a mesma exequível e adequada aos objetivos, sujeitá-la ao parecer do Conselho Pedagógico antes de a aprovar.

3. Quando a proposta para acordo de parceria surja da Comunidade educativa, a Diretora apreciará da sua pertinência e, no caso de se tratar de uma proposta válida, sujeitá-la-á ao parecer do Conselho Pedagógico, formalizando, posteriormente, a proposta às entidades a que a mesma se dirige.

Artigo 188.º
Conselho Municipal de Educação

Os objetivos, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Educação do Concelho da Moita são regulados pelo respetivo Regimento Interno que pode ser consultado na página da internet do Município da Moita.

SECÇÃO VI - REGIME DE PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 189.º
Política de privacidade

1. O Regulamento Geral sobre a Proteção de dados Pessoais estabelece as regras relativas à proteção, tratamento e circulação dos dados pessoais das pessoas singulares residentes na União Europeia;
2. Aplica-se diretamente a todas as entidades que procedem ao tratamento desses dados, em qualquer estado membro da União Europeia;
3. No Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, todos os dados pessoais são recolhidos e tratados de acordo com a legislação em vigor relativa à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento e livre circulação de dados pessoais;
4. Ao fornecer os dados pessoais, o utilizador está a aceitar a política de privacidade deste Agrupamento de Escolas e a autorizar a recolha, o uso e o tratamento dos mesmos.

Artigo 190.º **Recolha de dados**

1. A recolha de dados pessoais é necessária para a constituição do processo administrativo da criança e do aluno, de modo a que o agrupamento preste um serviço adequado à comunidade escolar e para que se obtenha uma eficiente monitorização do sistema educativo;
2. A recolha de dados pessoais é, também, necessária para a constituição do processo administrativo do funcionário, para o processamento salarial e para o cumprimento das obrigações temporárias;
3. O agrupamento recolhe os dados dos alunos e dos seus ascendentes, do encarregado de educação e das pessoas a contactar em caso de emergência;
4. São recolhidos dados pessoais, nomeadamente, o nome, n.º de identificação (CC, NISS, NUSNS, NIF), o endereço de correio eletrónico, contacto telefónico e a morada, entre outros;
5. Relativamente ao aluno, são recolhidos dados considerados sensíveis relativos à nacionalidade, necessidades educativas, benefício de ação social escolar e saúde, entre outros que sejam necessários à constituição do processo administrativo do aluno e ao cumprimento das obrigações fiscais;
6. Relativamente aos funcionários são recolhidos dados pessoais, nomeadamente, o nome, n.º de Identificação (CC, NISS, ADSE, CGA, NIF), dados bancários, o endereço de correio eletrónico e a morada, entre outros, necessários para a constituição do processo administrativo do funcionário, para o processamento salarial e para o cumprimento das obrigações tributárias.
7. A recolha dos dados é realizada presencialmente nos serviços administrativos do Agrupamento;
8. No caso das matrículas sujeitas ao sistema “Matrícula Eletrónica”, a recolha dos dados pode ser feita através de preenchimento pelo utilizador no Portal da Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>);
9. Os dados pessoais serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos;
10. Os dados relativos ao processo administrativo do aluno são mantidos ativos durante todo o período da sua formação; após este período os restantes dados são mantidos em arquivo histórico;-
11. O titular pode aceder aos seus dados pessoais presencialmente, mediante solicitação prévia, nos serviços administrativos do Agrupamento. No caso do encarregado de educação pode também consultar os seus dados pessoais e do seu educando através do GIAE *online*. Para acesso aos dados constantes do sistema GIAE *online* é exigida a autenticação do utilizador, com recurso a credenciais de acesso. As credenciais de acesso são únicas, pessoais e intransmissíveis, sendo da responsabilidade do utilizador o bom uso e confidencialidade das mesmas;
12. O acesso a informação pessoal é limitado a pessoas previamente autorizadas. O Agrupamento não partilha os dados com entidades externas ao Ministério da Educação, a menos que seja obrigado por lei ou decisão judicial.
13. Os dados são mantidos num ambiente tecnológico seguro, nos servidores localizados na sede do Agrupamento. Estão implementadas as medidas necessárias, tanto ao nível tecnológico como organizacional, de forma a manter a informação segura.
14. O acesso aos dados pessoais é restrito ao estritamente necessário de acordo com o perfil do utilizador, existindo medidas de segurança, quer físicas quer lógicas, para acesso aos dados.

15. São realizados cópias de segurança regulares do conteúdo das bases de dados com a informação armazenada.
16. Nos termos da legislação aplicável, é garantido ao detentor dos dados pessoais o direito de acesso, retificação e atualização.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA DOS ALUNOS

No Anexo 2 encontram-se os quadros com a tipificação das infrações disciplinares (ligeiras, graves e muito graves).

SECÇÃO I - INFRAÇÃO

Artigo 191.º

Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento e pela legislação em vigor, 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, nos termos dos artigos seguintes;
2. São considerados comportamentos perturbadores aqueles que impliquem:
 - 2.1. Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos, nomeadamente através da perturbação do normal funcionamento das atividades escolares;
 - 2.2. Insubordinação face a orientações ou instruções do pessoal docente e não docente;
 - 2.3. Danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a elementos da comunidade educativa;
 - 2.4. Violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade educativa, sob forma de injúria, difamação ou calúnia;
 - 2.5. Agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa;
 - 2.6. Ausência da escola durante o período letivo sem a devida autorização.

Artigo 192.º

Participação de ocorrência

1. O docente ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente à Diretora do agrupamento;
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora do agrupamento.

SECÇÃO II - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 193.º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras, de integração e punitivas, visando, de forma sustentada:
 - 1.1. O cumprimento dos deveres do aluno;
 - 1.2. O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
 - 1.3. A segurança de toda a comunidade educativa;

- 1.4. A garantia do normal prosseguimento das atividades da escola;
 - 1.5. A correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.

Artigo 194.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:
 - 1.1. A gravidade do incumprimento do dever violado;
 - 1.2. As circunstâncias atenuantes apuradas:
 - 1.2.1. o bom comportamento anterior;
 - 1.2.2. o aproveitamento escolar;
 - 1.2.3. o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;
 - 1.3. As circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - 1.3.1. a premeditação;
 - 1.3.2. o conluio;
 - 1.3.3. a gravidade dos danos causados a terceiros;
 - 1.3.4. a acumulação de infrações disciplinares;
 - 1.3.5. a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo;
 - 1.4. O grau de culpa do aluno;
 - 1.5. A maturidade do aluno e as suas condições pessoais, familiares e sociais.

Artigo 195.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - 2.1. A advertência;
 - 2.2. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - 2.3. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - 2.4. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - 2.5. A mudança de turma;
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
 - 3.1. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;

- 3.2. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor;
 - 4.1. Implica a marcação de falta injustificada ao aluno;
 - 4.2. Implica, obrigatoriamente, o encaminhamento do aluno:
 - 4.2.1. No 1.º ciclo, para a coordenadora de estabelecimento, para outra sala de aula ou para junto de uma assistente operacional;
 - 4.2.2. No 2.º e 3.º ciclos, para o espaço S², com a respetiva ficha de ocorrência devidamente preenchida e onde deverá realizar as tarefas que lhe forem propostas;
 - 4.3. Deve ser comunicada ao diretor de turma, através de impresso próprio;
 - 4.4. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
 - 4.5. No 2.º e 3.º ciclos, se no decurso do ano letivo e ao mesmo aluno for aplicada a ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, pelo mesmo professor, ou pela 5.ª vez, independentemente do professor que a aplicou, deve reunir o conselho de turma, para analisar a situação tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
5. A aplicação da medida de realização de tarefas e atividades de integração escolar é da competência da Diretora, precedida sempre da audição do respetivo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma;
 - 5.1. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
 - 5.2. As tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e por um período máximo de 4 semanas;
 - 5.3. As tarefas e atividades devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, competindo à Diretora decidir sobre a matéria;
 - 5.4. Estão previstas as seguintes atividades de integração na comunidade, entre outras:
 - 5.4.1. Dar apoio às atividades de jardinagem existentes na escola;
 - 5.4.2. Ajudar nas tarefas de limpeza das instalações escolares;
 - 5.4.3. Ajudar nas tarefas de manutenção das instalações escolares;
 - 5.4.4. Efetuar uma investigação, com algum pormenor, sobre um tema sugerido pelo conselho de turma;
 - 5.4.5. Prestar serviços à turma.
 - 5.5. Compete ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma acompanhar a execução das tarefas e atividades, comunicando posteriormente, à Diretora e ao encarregado de educação, o cumprimento ou não das atividades propostas;
 - 5.6. Caso o aluno não cumpra as tarefas e atividades que lhe foram destinadas será sujeito a procedimento disciplinar;
6. A aplicação da medida do condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais ou equipamentos é da competência da Diretora, precedida sempre da audição do professor titular de turma ou do diretor de turma;
 - 6.1. Tendo em conta a gravidade da situação e / ou o dano causado, pode ser vedado, ao aluno, o acesso a espaços escolares ou a participação em determinadas iniciativas, a saber:
 - 6.1.1. O acesso à biblioteca escolar ou a determinados espaços desta;
 - 6.1.2. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo, para assistir ou participar em iniciativas;
 - 6.1.3. A participação em visitas de estudo;
 - 6.1.4. O acesso a outros espaços e a participação noutras atividades, de acordo com a gravidade da infração praticada;
 - 6.2. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;

- 6.3. A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
7. A aplicação da medida de mudança de turma é da competência da Diretora, podendo ouvir o respetivo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma;
 - 7.1. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
8. A aplicação de qualquer medida corretiva disciplinar não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

Artigo 196.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento / coordenadora de estabelecimento, com conhecimento ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma;
2. Compete à Diretora / coordenadora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados a terceiros, em parte ou na totalidade, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e / ou a sua situação socioeconómica;
3. As faltas dadas resultantes da aplicação destas medidas consideram-se faltas injustificadas;
4. A aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado;
5. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - 5.1. A repreensão registada;
 - 5.2. A suspensão até 3 dias úteis;
 - 5.3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - 5.4. A transferência de escola;
 - 5.5. A expulsão de escola;
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula ou da Diretora do agrupamento, nas restantes situações;
 - 6.1. Consta de censura escrita, posteriormente averbada no respetivo processo individual do aluno, com a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão;
7. A aplicação da medida de suspensão até 3 dias, enquanto medida dissuasora, é da competência da Diretora do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam;
 - 7.1. Cabe à Diretora fixar os termos e condições em que a aplicação da medida será executada, ouvido o encarregado de educação, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com outras entidades;
 - 7.2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar origem à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
8. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é da competência da Diretora, após a realização de procedimento disciplinar, podendo, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor quando exista;
 - 8.1. Cabe à Diretora fixar os termos e condições em que a aplicação da medida será executada, ouvido o encarregado de educação, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar,

corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com outras entidades;

- 8.2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar origem à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Delegado Regional de Educação;
 - 9.1. Deve ser aplicada apenas a alunos com idade igual ou superior a 10 anos quando existam factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum dos membros da comunidade educativa;
 - 9.2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino, situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é aplicada apenas a alunos maiores de idade.

Artigo 197.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si;
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

SECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 198.º

Procedimento Disciplinar

1. Compete à Diretora a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis da aplicação das medidas de suspensão de entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão;
2. A Diretora, no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, deve emitir o despacho de instauração do procedimento disciplinar e de nomeação do instrutor e notificar os pais / encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito;
3. A Diretora deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
4. O instrutor tem no máximo 6 dias úteis, contados da data da sua notificação, para efetuar a instrução do processo, sendo obrigatoriamente realizadas:
 - 4.1. Audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação, se for menor;
 - 4.2. Realização das demais diligências consideradas necessárias
5. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil, para a audiência oral, não sendo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento;
 - 5.1. Caso o encarregado de educação não compareça, o aluno pode ser ouvido na presença de um professor por si escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor;
6. Da audiência é lavrada ata de que conste o extrato das alegações feitas pelos interessados;

7. O instrutor, finda a instrução, elabora e remete à Diretora, no prazo de 3 dias úteis, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - 7.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - 7.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - 7.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - 7.4. A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento;
8. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 199.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno;
2. Na audiência deverão estar presentes:
 - 2.1. O instrutor;
 - 2.2. O aluno;
 - 2.3. O encarregado de educação do aluno menor de idade;
 - 2.4. O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou em caso de impedimento, um professor da turma designado pela Diretora;
 - 2.5. Um professor da escola, livremente escolhido pelo aluno;
3. Os presentes na audiência terão como missão exclusiva assegurar e testemunhar através da assinatura de um auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento;
4. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência;
5. Na audiência é elaborado um auto, que deve ser lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo;
6. Os factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos após a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo o aluno o primeiro a assinar;
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior;
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução.

Artigo 200.º
Suspensão preventiva

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que se verifique pelo menos uma das seguintes situações:
 - 1.1. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - 1.2. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - 1.3. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis;
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinadas em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar;
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar;
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens;
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no ponto 7.1. do artigo 178.º;
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar.

Artigo 201.º
Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir recebe o relatório do instrutor;
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida;
3. É comunicada ao encarregado de educação:
 - 3.1. Pessoalmente, nos 2 dias úteis seguinte àquele em que a decisão foi proferida;
 - 3.2. Ou por carta registada com aviso de receção.

Artigo 202.º
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, assegurando a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, devendo contar com a colaboração dos serviços especializados e apoio educativo e da equipa multidisciplinar.

Artigo 203.º
Salvaguarda da Convivência Escolar

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

SECÇÃO IV - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 204.º
Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar;
2. A direção deve comunicar às entidades responsáveis comportamentos de alunos que possam constituir crime:
 - 2.1. À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, no caso dos alunos menores de 12 anos;
 - 2.2. Ao Ministério Público, no caso de alunos maiores de 12 e menores de 16 anos;
 - 2.3. Às autoridades policiais em caso de urgência;
3. 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, não prejudicando o exercício do direito de queixa dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos.

Artigo 205.º
Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pelo presente Regulamento Interno;
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral por:
 - 2.1. Estatuto do Aluno;
 - 2.2. Regulamento Interno do Agrupamento;
 - 2.3. Património da escola;
 - 2.4. Alunos, pessoal não docente e, em especial, professores;
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 206.º
Responsabilidade dos Pais / Encarregados de Educação

1. Aos pais / encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;

2. Nos termos da sua responsabilidade deve cada encarregado de educação, em especial:
 - 2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, zelando especialmente, pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina;
 - 2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - 2.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - 2.4. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;
 - 2.5. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - 2.6. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e sendo aplicada a esta medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 2.7. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - 2.8. Comparecer na escola sempre que se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - 2.9. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - 2.10. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - 2.11. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
3. Os pais / encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
4. O incumprimento dos deveres previstos, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, tendo a escola de comunicar o facto a:
 - 4.1. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - 4.2. Ministério Público;
 - 4.3. Segurança Social;
5. Constitui incumprimento, especialmente censurável, dos encarregados de educação:
 - 5.1. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e / ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - 5.2. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e / ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - 5.3. A não realização, pelos seus filhos e / ou educandos das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e / ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
6. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado dos deveres, por parte dos encarregados de educação, constitui contraordenação, punida com coimas, e poderá dar origem a sanções de privação de direito a apoios escolares e sua eventual restituição.

Artigo 207.º

Papel Especial e Autoridade dos Professores

1. Os professores devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades da sala de aula e na escola;
2. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma deve ainda promover a articulação com os professores da turma e / ou encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e / ou de aprendizagem;
3. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
4. Consideram-se suficientemente fundamentadas as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas em ata pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
5. Os professores gozam de especial proteção da lei penal, relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 208.º

Papel do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
2. À técnica dos serviços de psicologia incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 209.º

Intervenção de Outras Entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários, em articulação com a família, solicitando quando necessário a cooperação das entidades competentes dos setores públicos, privado ou social;
2. Caso se verifique oposição do encarregado de educação, a Diretora deve comunicar, imediatamente, a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 210.º **Revisão do Regulamento Interno**

Este regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 211.º **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral em ... de de 2024.

A Diretora

O Presidente do Conselho Geral
