Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde

Regulamento Interno

2014-2018

ÍNDICE

0
ÍNDICE 1
INTRODUÇÃO 4
CAPÍTULO I 5
DISPOSIÇÕES GERAIS 5
CAPÍTULO II 5
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 5
SECÇÃO I 5
Conselho Geral 5
SECÇÃO II 7
Diretor/Direção 7
Subsecção I 7
Assessoria da Direção 7
Subsecção II 8
Coordenação de Escola 8
SECÇÃO III 9
Conselho Administrativo 9
SECÇÃO IV 9
Conselho Pedagógico 9
CAPÍTULO III 10
ESTRUTURAS E/OU SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 10
SECÇÃO I 11
Núcleo de Apoio à Gestão Curricular 11
Subsecção I 11
Departamentos Curriculares 11
Subsecção II 13
Áreas Disciplinares 13
SECÇÃO II 14
Núcleo de Apoio à Coordenação Pedagógica 14
Subsecção I 14
Conselhos de Anos (1.º Ciclo) 14
Subsecção II 16
Conselho de Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos) 16
Subsecção III 18
Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados 18
SECÇÃO III 20
Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades da Turma/Grupo 20
Subsecção I 21
Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma 21
Subsecção II 21
Conselhos de Turma/Equipas Pedagógicas 21
SECÇÃO IV 23
Serviços Técnico-Pedagógicos 23
Subsecção I 23
Serviços Especializados de Apoio Educativo 23
Subsecção II 27
Bibliotecas Escolares 27
SECÇÃO V 29
Outras Estruturas de coordenação 29
Subsecção I 30
Observatório de Qualidade 30
Subsecção II 31
Gabinete de Educação para a Saúde 31

Subsecção III ... 33
Clube do Desporto Escolar ... 33
Subsecção IV ... 34
Equipa PTE ... 34
Subsecção IV ... 35
Gabinete de Apoio ao Aluno e Gestão de Conflitos ... 35
SECÇÃO VI ... 37
Projetos ... **37**
CAPÍTULO IV ... ***38***
SEGURANÇA ESCOLAR ... **38**
CAPÍTULO V ... ***40***
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA ESCOLAR ... **40**
SECÇÃO I ... 40
Alunos ... **40**
Subsecção I ... 42
Deveres dos Alunos ... 42
Subsecção II ... 42
Dever de assiduidade ... 42
Subsecção III ... 45
Medidas Educativas Disciplinares ... 45
Subsecção V ... 49
Avaliação dos Alunos ... 49
SECÇÃO II ... 50
Pessoal Docente ... **50**
Subsecção I ... 50
Direitos e Deveres ... 50
Subsecção II ... 51
Avaliação do Desempenho ... 51
SECÇÃO III ... 52
Pessoal Não Docente ... **52**
Subsecção I ... 52
Direitos e Deveres ... 52
Subsecção II ... 54
Avaliação do Desempenho ... 54
CAPÍTULO VI ... ***55***
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR ... **55**
SECÇÃO I ... 55
Atividades de Apoio e Reforço Curricular ... **55**
SECÇÃO II ... 56
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) ... **56**
CAPÍTULO VII ... ***58***
FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO ... **58**
SECÇÃO I ... 59
Matrículas e Renovação ... **59**
SECÇÃO II ... 59
Constituição de Turmas e Elaboração de Horários ... **59**
SECÇÃO III ... 61
Ocupação dos Alunos na Ausência do Educador/Professor ... **61**
SECÇÃO IV ... 62
Acesso e Circulação ... **62**
SECÇÃO V ... 63
Espaços Escolares ... **63**
SECÇÃO VI ... 66
Serviços de Apoio à Comunidade Educativa ... **66**

CAPÍTULO VIII ***67***

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA EXTRAESCOLAR **67**
SECÇÃO I 67
Pais e Encarregados de Educação **67**
SECÇÃO II 69
Associações de Pais e Encarregados de Educação **69**
SECÇÃO III 70
Outros parceiros educativos **70**

CAPÍTULO IX ***71***

DISPOSIÇÕES FINAIS **71**

ANEXOS ***72***

ANEXO I **73**
Regulamento eleitoral para a eleição do Conselho Geral 73

ANEXO II **75**
Regulamento do procedimento concursal e eleição do Diretor 75

ANEXO III **78**
Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares 78

ANEXO IV **80**
Regulamento e Regimento das Bibliotecas Escolares 80

ANEXO V **84**
Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares 84

ANEXO VI **92**
Regulamento de Aquisição e Utilização de Cacifos 92

ANEXO VII **94**
Regulamento do Quadro de Valor 94

ANEXO VIII **95**
Regulamento do Quadro de Mérito/Excelência 95

ANEXO IX **96**
Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular 96

ANEXO X **99**
Regulamento do GIAE 99

INTRODUÇÃO

O atual Sistema Educativo Português é, segundo a Lei de Bases que o enquadra, "o conjunto de meios pelo qual se concretiza o direito à educação, que se exprime pela garantia de uma permanente ação formativa orientada para favorecer o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade". As Escolas e os Agrupamentos de Escolas surgem, assim, como estruturas que se encontram na base desse sistema, e a quem compete implementar, in loco, os seus objetivos.

Os grandes objetivos ou finalidades da educação são superiormente definidos pelos órgãos de soberania, através do seu poder legislativo que, por sua vez, é legitimado pelo voto democraticamente expresso. Mas, dentro do quadro de autonomia que a Escola dispõe, deve existir por parte desta, capacidade e vontade, em traduzir e interpretar algumas das especificidades da comunidade e do meio onde se insere.

Os Pais e Encarregados de Educação, os Representantes da Autarquia e, até, outros representantes da sociedade (representando os interesses sociais, económicos e culturais), são hoje parceiros imprescindíveis à Escola. Podemos afirmar, sem equívocos, que a fronteira da organização escolar já não se limita à sua fronteira física, ultrapassando hoje, claramente, o espaço confinado aos muros da escola.

Atendendo a esta realidade, a existência de um Regulamento Interno nasce como consequência da necessidade de contribuir para orientar o funcionamento do Agrupamento, tendo em conta todos os seus intervenientes e os pressupostos enumerados.

Documento de valor indiscutível no processo educativo, o Regulamento Interno deve ser encarado como uma necessidade e, como tal, cumprido por todos os atores educativos, quer pertençam à Comunidade Escolar (Discentes, Docentes e Não Docentes), ou à Comunidade Educativa, que inclui os Pais e Encarregados de Educação, os Representantes da Autarquia e os interesses sociais, económicos e culturais da região.

Todos estes atores educativos deverão ter presente que o conjunto de direitos e deveres consignados neste Regulamento não tem como objetivo impor normas de caráter pedagógico, mas tão-somente fixar um determinado número de regras e informações úteis para uma boa convivência e uma correta gestão escolar, tendo por missão única a "função de educar".

> "À educação cabe fornecer, dalgum modo, a cartografia dum mundo complexo e constantemente agitado e, ao mesmo tempo, a bússola que permita navegar através dele"
>
> DELORS, 2003, Educação um Tesouro a Descobrir

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Definição

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento, dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e dos restantes Serviços de Apoio (técnicos e técnico-pedagógicos), assim como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Artigo 2.º
Âmbito

O presente Regulamento abrange todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde de Castanheira do Ribatejo.

Artigo 3.º
Aplicação

Este regulamento aplica-se a toda a Comunidade Educativa, designadamente aos Docentes, Discentes, Pais e Encarregados de Educação e sua estrutura representativa, Órgãos de Direção, Administração e Gestão, Estruturas de Coordenação e Supervisão, Pessoal Não Docente (Assistentes Técnicos e Operacionais), Parceiros Educativos e demais utentes dos espaços e instalações das Escolas.

Artigo 4.º
Identificação do Agrupamento

1) O Agrupamento designado por «Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde» é, de acordo com o seu processo de constituição, um Agrupamento Vertical, sendo a sua sede a Escola Básica D. António de Ataíde.

2) O Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde inclui os seguintes Estabelecimentos de Ensino:

- Escola Básica da Quinta de São Sebastião (Primeiro Ciclo) – Castanheira do Ribatejo;
- Escola Básica da Quinta da Cevadeira (Pré-Escolar e Primeiro Ciclo) – Castanheira do Ribatejo;
- Escola Básica da Vala do Carregado (Pré-Escolar e Primeiro Ciclo) – Vala do Carregado;
- Escola Básica D. António de Ataíde (Primeiro, Segundo e Terceiro Ciclos) – Castanheira do Ribatejo.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º
Definição

Constituem-se como Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento, o:

- Conselho Geral;
- Diretor;
- Conselho Administrativo;
- Conselho Pedagógico.

SECÇÃO I
Conselho Geral

Artigo 6.º
Definição

O Conselho Geral é o órgão colegial de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. Além disso, este órgão tem ainda as competências nos termos e para os efeitos do n.º 1 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 7.º
Composição

O Conselho Geral é composto por 21 elementos:

- Sete representantes do Pessoal Docente (devendo, preferencialmente, integrar um docente de cada nível de ensino);
- Dois representantes do Pessoal Não Docente;
- Seis representantes dos Pais e Encarregados de Educação (devendo, preferencialmente, integrar um Encarregado de Educação de cada nível de ensino);
- Três representantes do Município;
- Três representantes da Comunidade Local (instituições, atividades de caráter económico, social, cultural e científico).

Artigo 8.º
Competências do Conselho Geral

1) Para além das que estão consignadas no artigo 13.º e artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, deve o Conselho Geral:
a) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do respetivo mandato;
b) Definir nesse Regimento Interno as regras de organização e funcionamento deste órgão.

Artigo 9.º
Funcionamento

O funcionamento do Conselho Geral encontra-se consagrado no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 10.º
Designação dos Representantes

1) Para além dos que estão consignados no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Geral deve proceder à cooptação dos representantes da Comunidade Local devendo, em reunião, ser apresentadas propostas de entidades/individualidades para esse efeito, em função das necessidades do Agrupamento.
2) As mesmas serão hierarquizadas e posteriormente contactadas, pela ordem estabelecida. Dão-se por terminados os contactos, quando três das referidas entidades tenham aceite a cooptação, por escrito.

Artigo 11.º
Procedimento Eleitoral

O regulamento do processo eleitoral para este órgão encontra-se em anexo ao presente Regulamento (Anexo I).

Artigo 12.º
Mandato

O mandato do Conselho Geral encontra-se consignado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 13.º
Competências do Presidente do Conselho Geral

1) Para além das competências que lhe possam ser delegadas pelo Conselho Geral, compete ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento:
a) Presidir às reuniões deste órgão;
b) Proceder à elaboração das convocatórias para as reuniões;
c) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
d) Autorizar a qualquer momento a inclusão pontual de atividades/reajustes no Plano Anual de Atividades, de acordo com os objetivos do Projeto Educativo, após a aprovação do referido Plano pelo Conselho Geral podendo, se entender necessário, solicitar o parecer vinculativo daquele órgão colegial;
e) Coordenar os trabalhos a realizar, no âmbito das competências do Conselho Geral;
f) Promover e fomentar uma correta articulação entre os membros do Conselho Geral, nomeadamente, na preparação dos trabalhos a desenvolver nas respetivas reuniões;
g) Organizar o dossier do Conselho Geral.

Artigo 14.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

1) Quando não se encontre regulada por normativo legal específico, a redução das componentes letiva e/ou não letiva do Presidente do Conselho Geral para assegurar o cargo será estipulada pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento.

2) Mediante requerimento devidamente fundamentado, apresentado pelo Presidente do Conselho Geral, o Diretor poderá ainda autorizar uma redução temporária da componente não letiva dos membros docentes que integram a Comissão Permanente, referida no n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, durante o período de tempo necessário ao exercício das suas competências.

SECÇÃO II
Diretor/Direção

Artigo 15.º
Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 16.º
Composição

O Diretor, enquanto órgão unipessoal, é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos, nomeados por ele, cujo número é definido em conformidade com os critérios estipulados no despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado anualmente. Doravante, designar-se-á por Direção o conjunto de elementos constituído pelo Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos do Diretor.

Artigo 17.º
Competências do Diretor

1) As competências do Diretor estão consignadas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2) O Diretor pode delegar competências nos restantes elementos da Direção, através da elaboração de despachos internos.

Artigo 18.º
Recrutamento

O recrutamento para o cargo de Diretor será realizado de acordo com o estipulado no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 19.º
Procedimento Concursal

O regulamento do procedimento concursal e eleição do Diretor encontra-se em anexo ao presente Regulamento (Anexo II).

Artigo 20.º
Posse e Mandato

A Posse e o Mandato do Diretor e restantes membros da Direção estão consignados nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Subsecção I
Assessoria da Direção

Artigo 21.º
Definição

1) Integram a prestação de Assessorias Técnico-Pedagógicas para apoio à atividade da Direção, para além da área pedagógica, a prestação de serviços técnicos de apoio nas áreas contabilística, informática, jurídica, financeira e de psicologia.
2) A função de Assessoria da Direção encontra-se consignada no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Normativo de Organização do Ano letivo[1], que consigna a Organização do Ano Letivo (OAL), podendo ser assegurada por docentes designados pelo Diretor ou por meio da solicitação a terceiros da prestação de serviços das assessorias pretendidas.

[1] Em 2013/14 encontra-se em vigor o Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho

3) Os docentes Assessores referidos no número anterior são designados por um período de um ano letivo, renovável por iguais períodos e beneficiarão de uma redução da componente letiva/não letiva de acordo com a gestão do crédito anual de horas do Agrupamento e o estipulado no Despacho Normativo de Organização do Ano letivo, publicado anualmente.

Artigo 22.º
Competências dos Assessores

1) Para além das competências que lhe forem atribuídas e/ou delegadas pelo Diretor ou subdelegadas pelos Subdiretor e Adjuntos do Diretor, através de despacho interno, compete aos Assessores Técnico-Pedagógicos:

a) Instruir procedimentos disciplinares instaurados aos alunos, sem prejuízo destas funções poderem ser atribuídas a outros docentes;

b) Desencadear os procedimentos necessários à realização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, a cargo da Direção e efetuar um balanço da sua concretização;

c) Apresentar ao Diretor uma proposta de relatório das atividades anuais previstas no Plano Anual de Atividades (PAA);

d) Promover a comunicação entre a Direção e a Comunidade Educativa, em articulação com os coordenadores/responsáveis de cada escola, nomeadamente através da criação de mecanismos facilitadores do acesso à informação e sua organização, da dinamização/atualização dos placards informativos, da seleção e envio de informação ao responsável da página de Internet do Agrupamento para posterior publicação;

e) Apresentar propostas de melhoria das condições de trabalho dos elementos da Comunidade Escolar do Agrupamento.

Subsecção II
Coordenação de Escola

Artigo 23.º
Definição

A coordenação das atividades educativas de cada estabelecimento que integra o Agrupamento é assegurada por um Coordenador, em articulação com o Diretor, de acordo com o artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 24.º
Competências

1) Para além das competências estipuladas no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e de outras que possam ser delegadas ou subdelegadas pela Direção, através de despacho interno, compete ao Coordenador:

a) Elaborar a proposta de Regulamento de Funcionamento da Escola e sua eventual reformulação/atualização, a submeter à aprovação do Diretor, em cada ano letivo;

b) Divulgar, cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento de Funcionamento da Escola;

c) Distribuir o serviço inerente ao bom funcionamento do espaço escolar ao Pessoal Não Docente em exercício de funções na Escola, mediante auscultação prévia do Diretor e supervisionar o seu cumprimento;

d) Convocar e presidir às reuniões do Pessoal Docente e/ou Não Docente que exerce funções na respetiva Escola e que se afigurem necessárias no âmbito da coordenação das atividades e procedimentos desenvolvidos em contexto escolar;

e) Autorizar a permuta ou compensação de serviço do Pessoal Docente e Não Docente em exercício de funções na Escola, nos termos dos normativos legais e de outras normas em vigor no Agrupamento;

f) Supervisionar o cumprimento do serviço do Pessoal Docente e Não Docente em exercício de funções na Escola e comunicar, semanalmente, o controlo de faltas aos Serviços de Administração Escolar, por meio de mapas para o efeito;

g) Autorizar a realização de atividades/eventos na escola/estabelecimento que coordenam, dando prévio conhecimento ao Diretor;

h) Efetuar/Responder às solicitações da Autarquia, dando prévio conhecimento ao Diretor;

i) Avaliar o Pessoal Não Docente em exercício de funções na Escola, de acordo com os normativos legais vigentes;
j) Autorizar a aplicação de medidas disciplinares corretivas, nos termos e para os efeitos previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Aluno Estatuto do Aluno, doravante designado apenas por Estatuto do Aluno (EA) e no presente Regulamento;
k) Garantir a execução dos procedimentos necessários ao cumprimento das medidas disciplinares referidas na alínea anterior;
l) Providenciar a atualização do inventário da Escola e zelar pela conservação e manutenção dos seus materiais/equipamentos/edifícios, articulando com a Autarquia, a Direção e o Responsável pela Segurança Escolar e Instalações do Agrupamento;
m) Zelar pela higiene do espaço escolar e autorizar medidas de prevenção e manutenção ao nível da saúde pública.

Artigo 25.º
Mandato

O mandato do Coordenador está consignado no n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 26.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

Quando não se encontre regulada por normativo legal específico, a redução das componentes letiva e/ou não letiva para assegurar o cargo/função será estipulada pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento.

SECÇÃO III
Conselho Administrativo

Artigo 27.º
Definição

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

Artigo 28.º
Composição

A composição do Conselho Administrativo está consignada no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 29.º
Competências do Conselho Administrativo

Para além das competências estabelecidas no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ao Conselho Administrativo:
a) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do seu mandato;
b) Definir no Regimento Interno as regras de organização e funcionamento deste órgão.

Artigo 30.º
Funcionamento

O funcionamento do Conselho Administrativo está consignado no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO IV
Conselho Pedagógico

Artigo 31.º
Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente no domínio pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente, nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 32.º
Composição

O Conselho Pedagógico é composto por 16 elementos:

- Diretor (Presidente do Conselho Pedagógico) – 1
- Coordenadores dos Departamentos Curriculares – 6
- Coordenadores dos Conselhos de Anos (1.º Ciclo) – 2
- Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos) – 2
- Representante do Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados – 1
- Coordenador das Bibliotecas – 1
- Representante do Observatório de Qualidade – 1
- Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo – 1
- Coordenador do Plano Anual de Atividades - 1

Artigo 33.º
Designação dos elementos

Todos os elementos do Conselho Pedagógico cuja designação não esteja regulada por normativo legal específico são designados pelo Diretor.

Artigo 34.º
Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é igual ao dos cargos para os quais foram designados, com exceção dos membros a seguir mencionados, cujo mandato corresponde a um ano letivo, podendo ser renovado por igual período:

- Representante do Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados;

- Representante do Observatório de Qualidade;
- Coordenador do Plano Anual de Atividades.

Artigo 35.º
Competências do Conselho Pedagógico

Para além das que estão consignadas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ao Conselho Pedagógico:

a) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do seu mandato;
b) Definir no Regimento Interno as regras de organização e funcionamento deste órgão.

Artigo 36.º
Funcionamento

O funcionamento do Conselho Pedagógico está consignado no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Regimento Interno referido no artigo anterior.

CAPÍTULO III
ESTRUTURAS E/OU SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 37.º
Definição

No âmbito da organização pedagógica do Agrupamento, são constituídos serviços e/ou estruturas que colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico, no sentido de, entre outras funções, assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.

Artigo 38.º
Estruturas de Coordenação e Supervisão

1) A constituição de Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica visa o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2) As Estruturas de Coordenação e Supervisão que colaboram com o Diretor e o Conselho Pedagógico são:

- Departamentos Curriculares (no âmbito da articulação e gestão curricular e avaliação do desempenho docente);

- Conselhos de Anos (1.º Ciclo), Conselhos de Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos) e Núcleo de dos Percursos Curriculares Diferenciados (no âmbito da coordenação pedagógica de ano/ciclo/curso);
- Educadores Titulares de Grupo (Pré-Escolar), Professores Titulares de Turma (1.º Ciclo), Conselhos de Turma (2.º e 3.º Ciclos)/Equipas Pedagógicas (Percursos Curriculares Diferenciados), no âmbito da organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma/grupo.

Artigo 39.º
Serviços Técnico-Pedagógicos

1) A constituição dos Serviços Técnico-Pedagógicos visa o estabelecido nos artigos 45.º e 46.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2) Os Serviços Técnico-Pedagógicos que colaboram com o Diretor e o Conselho Pedagógico são:

- Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos.

Artigo 40.º
Outras Estruturas de Coordenação

Outras Estruturas/Serviços/Projetos que colaboram com o Diretor e o Conselho Pedagógico são:

- Observatório de Qualidade;
- Gabinete de Educação para a Saúde (GES);
- Clube de Desporto Escolar;
- Equipa PTE;
- Gabinete de Apoio ao Alunos e de Gestão de Conflitos (GAAGC).

SECÇÃO I
Núcleo de Apoio à Gestão Curricular

Artigo 41.º
Definição

O Núcleo de Apoio à Gestão Curricular é responsável pela **articulação e gestão curricular e pela avaliação do pessoal docente**, no âmbito do previsto nos normativos reguladores específicos, sendo constituído pelos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e Coordenadores Adjuntos dos respetivos Departamentos, de acordo com o estipulado nos artigos seguintes.

Subsecção I
Departamentos Curriculares

Artigo 42.º
Definição

O Departamento Curricular é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico e visa o desenvolvimento de planos de estudo que, através de uma gestão equilibrada dos programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares de oferta do Agrupamento, assegurem aos alunos o desenvolvimento de competências que lhes permita a aquisição das aprendizagens definidas para o final de cada ciclo.

Artigo 43.º
Composição

1) A estruturação do Departamento é baseada os grupos de recrutamento:

- Departamento do Pré-Escolar: grupo de recrutamento 100;
- Departamento do 1.º Ciclo: grupo de recrutamento 110;
- Departamento de Línguas: grupos de recrutamento 210, 220, 300, 320 e 330;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: grupos de recrutamento 230, 500, 510 e 520;
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas: grupos de recrutamento 200, 290, 400 e 420;
- Departamento de Expressões: grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 550, 600, 620 e 910.

2) Os técnicos especializados que lecionam Percursos Curriculares Diferenciados são integrados em cada um dos Departamentos, de acordo com o grupo de recrutamento para o qual têm habilitação profissional ou alguma afinidade concordante com a disciplina(s) que leciona (m).

3) Os docentes do grupo de recrutamento 200 poderão ser convocados pelo Coordenador do Departamento de Línguas ou um dos Adjuntos, para articulação e gestão curricular no âmbito da disciplina de Português.

4) Sempre que se considere necessário para a discussão de determinados assuntos poderão participar nas reuniões deste órgão colegial outros membros da Comunidade Educativa, sem direito a voto, convocados para o efeito nos termos do Regimento Interno de cada Departamento.

Artigo 44.º

Competências

No que se refere à articulação e gestão curricular, para além do que está consignado no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete aos Departamentos Curriculares:

a) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do seu mandato;

b) Definir no Regimento Interno as regras de organização e funcionamento desta estrutura.

Artigo 45.º

Funcionamento

1) Os Departamentos Curriculares reunirão ordinariamente duas vezes por período (no início e antes do seu término) sempre que, cumulativamente, o horário dos docentes contemple pelo menos um tempo, na componente não letiva de trabalho de estabelecimento, para trabalho conjunto e seja elaborada uma síntese dos assuntos tratados/deliberações tomadas em sede de Conselho Pedagógico e publicitada após cada reunião desse órgão. Caso contrário, os Departamentos Curriculares reunirão ordinariamente três vezes por período (no início, em meados do período e antes do seu término).

2) Os Departamentos Curriculares reunirão extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Direção.

3) Das reuniões referidas no número anterior serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma. Sempre que surjam assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato do Diretor, deverão ser imediatamente redigidos e entregues por escrito, no sentido de este poder atuar em conformidade e em tempo útil.

4) No decurso de cada reunião de Departamento Curricular e após a comunicação de informações gerais e a definição orientações de trabalho específicas, caso se revele necessário, as Áreas Disciplinares constituídas nos termos do artigo 50.º, poderão reunir separadamente, sob presidência do Coordenador de Departamento ou de um Coordenador Adjunto (artigos 51.º e 52.º), para tratamento específico de assuntos incluídos na ordem de trabalho da reunião do Departamento Curricular.

5) Sem prejuízo do disposto no número anterior, os Departamentos Curriculares podem reunir por seções, constituídas pelas referidas Áreas Disciplinares, sempre que se revele necessário, desde que convocadas pelo Coordenador de Departamento ou um Adjunto.

6) Nas reuniões das Áreas Disciplinares poderão ser elaboradas propostas que terão de ser, posteriormente, analisadas e aprovadas numa reunião de Departamento Curricular, nos termos dos números 4 e 5 e que constarão da respetiva ata desse Departamento, como anexo.

Artigo 46.º

Coordenadores de Departamento Curricular

Cada Departamento Curricular é coordenado por um docente, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor, conforme o disposto no n.º 7 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 47.º

Competências do Coordenador de Departamento

1) São competências do Coordenador de Departamento aquelas que se encontram consignadas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e de outras delegadas pelo Diretor, através de despacho interno. Para além dessas, compete ainda ao Coordenador:

a) Convocar e presidir às reuniões dos Departamentos Curriculares e/ou das Áreas Disciplinares;

b) Supervisionar e fazer o balanço do trabalho desenvolvido pelos Professores de Apoio Educativo do 1.º Ciclo/Pedagógico Disciplinar do respetivo Departamento;

c) No caso do 1.º Ciclo:

- Articular com as entidades parceiras com responsabilidade no desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) para supervisionar e avaliar a sua concretização. Para o efeito, o Coordenador recolherá informações periódicas sobre o desenvolvimento das AEC, a partir das planificações efetuadas, junto dos professores que as lecionam e dos professores titulares de turma. Estas informações serão analisadas em reunião convocada pelo Coordenador, pelo menos uma vez no final de cada período, que contará com um representante da entidade promotora e da entidade que recruta e coordena os professores que lecionam estas atividades, bem como um elemento da Direção, onde também será efetuado um balanço e reajuste das planificações para o período seguinte;
- Verificar as atas das reuniões ordinárias com Pais e Encarregados de Educação do início de cada período letivo e no final do ano letivo elaborando e entregando por escrito, caso se revele necessário, um resumo dos assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato da Direção;

d) Promover a troca de experiências e a colaboração entre todos os Docentes que integram o Departamento curricular;
e) Promover e apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes do Departamento, sobretudo os professores em início de carreira;
f) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes Estruturas de Orientação Educativa;
g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Agrupamento;
j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
k) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
l) Planear a articulação curricular entre os diferentes ciclos de ensino;
m) Assegurar a participação do Departamento Curricular na análise crítica da orientação pedagógica;
n) Fazer cumprir as decisões do Departamento e do Conselho Pedagógico;
o) Cumprir o estipulado no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro conjugado com a Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril e artigo 43.º Estatuto da Carreira Docente[2] (ECD), relativamente à Avaliação do Desempenho Docente (ADD).

2) Sempre que considere necessário para a discussão de um determinado assunto, o Coordenador pode ainda convocar qualquer membro da Comunidade Educativa, para participar nas reuniões dos Departamentos Curriculares, sem direito a voto, mediante autorização prévia do Diretor.

Artigo 48.º
Mandato

O mandato do Coordenador de Departamento está consignado no n.º 9 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 49.º
Redução da Componente Letiva/Não letiva

Quando não se encontre regulada por normativo legal específico, a redução das componentes letiva e/ou não letiva para assegurar o cargo/função será estipulada pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento.

Subsecção II
Áreas Disciplinares

Artigo 50.º
Definição

1) Nos 2.º e 3.º Ciclos poderão ser constituídas Áreas Disciplinares, como **secções dos Departamentos Curriculares**, formadas por uma disciplina ou por um conjunto de disciplinas que, pela sua afinidade,

[2] O ECD foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 146/2013, de 23 de outubro.

se agrupam num campo de conhecimento comum, dada a proximidade ou a articulação horizontal e/ou vertical dos seus conteúdos programáticos, ao longo do Ensino Básico.

2) As Áreas Disciplinares serão constituídas nos termos do Regimento Interno do Departamento Cada Área Disciplinar e integrarão todos os Docentes que lecionam a disciplina ou conjunto de disciplinas agrupadas, de acordo com o número anterior.

3) O funcionamento de cada Área Disciplinar está consignado no artigo 45.º deste Regulamento.

Artigo 51.º

Coordenadores Adjuntos dos Departamentos Curriculares

1) Para apoiar as tarefas dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares poderão ser designados, pelo Diretor, Coordenadores Adjuntos pertencentes a um grupo de recrutamento distinto daquele a que pertence o Coordenador de Departamento e que ficarão afetos a uma das Áreas Disciplinares constituídas nos termos do artigo anterior.

2) O Coordenador Adjunto será, preferencialmente, um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração escolar ou educacional, com experiência continuada no Agrupamento. Não sendo possível, adotar-se-ão as prioridades definidas no n.º 6 do art. 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho para efeitos da sua designação.

3) O mandato do Coordenador Adjunto tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos. O Diretor poderá exonerar o Coordenador Adjunto, a todo o tempo, mediante despacho fundamentado e após audição do Conselho Pedagógico.

4) O Coordenador Adjunto beneficiará de uma redução na componente letiva e/ou não letiva para assegurar o cargo, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento e em conformidade com os normativos legais em vigor.

Artigo 52.º

Competências do Coordenador Adjunto dos Departamentos Curriculares

1) Compete ao Coordenador Adjunto:

a) Coadjuvar o Coordenador de Departamento Curricular no exercício das suas competências;

b) Cooperar com o Coordenador de Departamento Curricular na elaboração do Plano Anual de Atividades desse Departamento;

c) Inventariar as necessidades relativamente ao equipamento e material didático do Departamento;

d) Supervisionar/acompanhar, a nível pedagógico, a seleção e adequação de estratégias, de acordo com a evolução do processo de ensino-aprendizagem, da Área Disciplinar que lhe foi afeta;

e) Apoiar os professores em início de carreira da Área Disciplinar que lhe foi afeta, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

f) Coordenar a elaboração de planificações, materiais pedagógicos, critérios de avaliação e provas de exames relativos à sua Área Disciplinar;

g) Convocar e presidir às reuniões da sua Área Disciplinar, quando tal se revele necessário.

SECÇÃO II
Núcleo de Apoio à Coordenação Pedagógica

Artigo 53.º

Definição e Composição

1) O Núcleo de apoio à coordenação pedagógica é responsável pela **coordenação pedagógica de ano/ciclo/curso** e visa o estabelecimento e a aplicação de estratégias de atuação concertadas e articuladas entre os docentes que lecionam cada um dos três ciclos do ensino básico regular e os docentes que lecionam os cursos que constituem os Percursos Curriculares Diferenciados.

2) Este Núcleo é constituído pelos Coordenadores de Anos, pelos Coordenadores dos Diretores de Turma e pelo Diretor de Curso que representa o Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados no Conselho Pedagógico.

Subsecção I
Conselhos de Anos (1.º Ciclo)

Artigo 54.º
Definição

1) Os Conselhos de Anos são uma estrutura de orientação que tem como função articular as atividades desenvolvidas nas turmas de um mesmo ano ou conjunto de anos de escolaridade, no Primeiro Ciclo.
2) Existem dois Conselhos de Anos: o Conselho de 1.º e 2.º anos e o Conselho de 3.º e 4.º anos.

Artigo 55.º
Composição

Cada Conselho de Anos será composto por todos os Professores Titulares de Turma dos respetivos anos e pelos docentes de Educação Especial e de Apoio Educativo do 1.º Ciclo que acompanham os alunos. No caso das turmas com mais do que um ano de escolaridade, o Professor Titular de Turma integrará todos os Conselhos de Anos referentes aos anos que leciona.

Artigo 56.º
Competências dos Conselhos de Anos

1) Compete aos Conselhos de Anos elaborar o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de orientação e funcionamento.
2) Constituem ainda competências dos Conselhos de Anos:
a) Definir referenciais de análise e de avaliação do Plano Turma, tendo em atenção as características específicas dos alunos;
b) Assegurar o desenvolvimento do currículo dos alunos e conceber/delinear atividades de complemento do mesmo;
c) Concertar estratégias de diferenciação pedagógica e de recuperação das aprendizagens que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
e) Planear, articular e avaliar as atividades da turma/turmas/anos de escolaridade, em articulação com o Plano de Atividades Anual do Agrupamento;
f) Transmitir, antes das reuniões referidas no artigo 61.º, as orientações/diretrizes para a avaliação intercalar e final de período dos alunos, elaboradas de acordo com o estipulado no artigo 64.º, assim como verificar o seu cumprimento;
g) Transmitir, antes das reuniões ordinárias com os Pais e Encarregados de Educação de cada turma (início de cada período letivo e final do ano letivo), as orientações/diretrizes para as referidas reuniões e acompanhar o seu cumprimento;
h) Apreciar e emitir parecer sobre as decisões de retenção dos alunos, tendo em atenção o seu percurso escolar no processo ensino-aprendizagem, a avaliação do seu Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI), relatórios de Apoio em Assessoria e/ou de Português Língua Não Materna (PLNM) e relatório de avaliação do Programa Educativo Individual (para alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro);
i) Analisar e emitir parecer sobre casos pontuais ao nível da avaliação dos alunos, de acordo com o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro e o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro (caso seja aplicável).

Artigo 57.º
Funcionamento

1) Cada Conselho de Anos reunirá ordinariamente em quatro momentos (no início do ano letivo e antes do final de cada período letivo).
2) Cada Conselho reunirá extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do da Direção.
3) Das reuniões referidas no número anterior serão lavradas atas, numeradas sequencialmente, quer se trate de reuniões ordinárias ou extraordinárias, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma. Sempre que surjam assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato do Diretor, no sentido de este poder atuar em conformidade e em tempo útil, estes deverão ser redigidos e entregues de imediato ao Diretor.

Artigo 58.º
Coordenadores de Anos

1) No Agrupamento serão designados pelo Diretor dois Coordenadores de Anos (um para o 1.º e 2.º anos e outro para o 3.º e 4.º anos), preferencialmente, um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica ou administração escolar ou educacional, com experiência continuada no Agrupamento. Não sendo possível, adotar-se-ão as prioridades definidas no n.º 6 do art. 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho para efeitos da sua designação.
2) Cada Coordenador de Anos lecionará pelo menos um dos anos de escolaridade afetos à sua coordenação.

Artigo 59.º
Competências dos Coordenadores de Anos

1) Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, competirá aos Coordenadores de Anos:
a) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Anos;
b) Convocar, sempre que se revele necessário para os assuntos a tratar, os professores de Apoio Educativo do 1.º Ciclo que colaboram com os Professores Titulares de Turma no desenvolvimento do processo educativo dos alunos;
c) Solicitar a presença do Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e do Coordenador de Departamento Curricular, nas reuniões dos Conselhos de Anos, quando se revele necessário para os assuntos a tratar;
d) Elaborar orientações/diretrizes para a avaliação intercalar e final de período dos alunos, em articulação com o Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo, a submeter a aprovação do Conselho Pedagógico e, posteriormente, verificar o seu cumprimento;
e) Elaborar orientações/diretrizes para as reuniões ordinárias com os Encarregados de Educação de cada turma, no início de cada período letivo e no final do ano letivo, em articulação com o Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
f) Supervisionar o cumprimento do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro e Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro (caso aplicável), ao nível da avaliação das aprendizagens;
g) Assegurar a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade;
h) Estabelecer a ligação entre os professores que lecionam algum dos anos que integram o Conselho que coordena e o Coordenador de Departamento.

Artigo 60.º
Mandato

1) O mandato dos Coordenadores de Ano tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos.
2) O Diretor poderá exonerar os Coordenadores, a todo o tempo, mediante despacho fundamentado e após audição do Conselho Pedagógico.

Artigo 61.º
Redução da Componente Não Letiva

Quando não se encontre regulada por normativo legal específico, os Coordenadores dos Conselhos de Anos beneficiarão de uma a redução das componentes letiva e/ou não letiva para assegurar o cargo, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento e em conformidade com os normativos legais em vigor.

Subsecção II
Conselho de Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos)

Artigo 62.º
Definição

1) O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de orientação que tem como função articular as atividades desenvolvidas nas turmas de um mesmo ciclo de ensino (2.º ou 3.º ciclos).

2) Existem dois Conselhos de Diretores de Turma: o Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo e o Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo.

Artigo 63.º
Composição

1) Cada Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma dos respetivos ciclo do ensino básico, incluindo os Diretores de Turma das turmas de Percurso Curricular Alternativo (PCA).
2) Não integram este Conselho os Diretores de Turma dos Percursos Curriculares Diferenciados, definidos no artigo 71.º deste Regulamento.

Artigo 64.º
Competências

1) Compete ao Conselho dos Diretores de Turma:
a) Elaborar o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de orientação e funcionamento, incluindo também diretrizes para o funcionamento dos Conselhos de Turma;
b) Definir as orientações/diretrizes para a elaboração dos Regimentos Internos dos Conselhos de Turma, onde se estipulam as regras do seu funcionamento;
c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
d) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
e) 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;
f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
g) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
h) Propor medidas e projetos de forma a promover a melhoria estrutural e pedagógica do processo ensino-aprendizagem;

Artigo 65.º
Funcionamento

1) Cada Conselho dos Diretores de Turma reunirá ordinariamente em quatro momentos (no início do ano letivo e antes do final de cada período letivo).
2) As reuniões de cada Conselho de Diretores de Turma são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador.
3) Cada Conselho reunirá extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Direção.
4) Das reuniões referidas no número anterior serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma. Sempre que surjam assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato do Diretor, no sentido de este poder atuar em conformidade e em tempo útil, os mesmos deverão ser redigidos e entregues de imediato ao Diretor.

Artigo 66.º
Coordenadores dos Diretores de Turma

1) No Agrupamento serão designados pelo Diretor dois Coordenadores dos Diretores de Turma (um para o 2.º Ciclo e outro para o 3.º Ciclo), preferencialmente, um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica ou administração escolar ou educacional, com experiência continuada no Agrupamento. Não sendo possível, adotar-se-ão as prioridades definidas no n.º 6 do art. 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho para efeitos da sua designação.
2) Cada Coordenador dos Diretores de Turma exerce o cargo de Diretor de Turma no respetivo ciclo de ensino.

Artigo 67.º
Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma

Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, competirá, competirá aos Coordenadores dos Diretores de Turma:

a) Divulgar o horário de apoio aos Diretores de Turma, afixando-o na Sala dos Diretores de Turma;

b) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Diretores de Turma referentes ao ciclo de ensino que coordenam;

c) Solicitar a presença do Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e dos Coordenadores Adjuntos ou de Departamento Curricular, nas reuniões do Conselho de Diretores de Turma, quando se revele necessário para os assuntos a tratar;

d) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas;

e) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordenam, pelos Departamentos Curriculares e pelos Serviços Especializados de Apoio Educativo, nomeadamente, no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo proporcionadas aos alunos;

f) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

g) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do ciclo que coordenam;

h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular;

i) Planificar, em colaboração com o respetivo Conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

j) Assegurar a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade e do ciclo de ensino que coordenam.

k) Elaborar e transmitir orientações/diretrizes para a avaliação intercalar e final de período dos alunos, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico e, posteriormente, verificar o seu cumprimento;

l) Elaborar e transmitir orientações/diretrizes para as reuniões ordinárias com os Pais e Encarregados de Educação de cada turma, no início de cada período letivo e no final do ano letivo, assim como verificar o seu cumprimento e elaborar e entregar por escrito, caso se revele necessário, um resumo dos assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato da Direção;

m) Supervisionar o cumprimento do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, ao nível da avaliação das aprendizagens;

n) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício, para o desempenho das suas funções.

Artigo 68.º
Mandato

1) O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado por iguais períodos.

2) O Diretor poderá exonerar os Coordenadores, a todo o tempo, mediante despacho fundamentado e após audição do Conselho Pedagógico.

Artigo 69.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

Quando não se encontre regulada por normativo legal específico, os Coordenadores dos Diretores de Turma beneficiarão de uma a redução das componentes letiva e/ou não letiva para assegurar o cargo, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento e em conformidade com os normativos legais em vigor.

Subsecção III
Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados

Artigo 70.º
Definição

1) Os Percursos Curriculares Diferenciados constituem medidas específicas de diversificação da oferta curricular, tendo em consideração as necessidades dos alunos, de forma a assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater o abandono escolar.
2) Integram estes percursos as turmas de Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) e/ou adultos (EFA), de Cursos Profissionais e de Cursos Vocacionais (CV) cujo funcionamento é regulamentado por legislação específica: no caso dos CEF o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, alterado pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto e pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho e ainda o Despacho conjunto n.º 287/2005 de 4 de abril; os CV são regulados pela Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro.

Artigo 71.º
Composição

1) O Núcleo é constituído pelos seguintes docentes dos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) e/ou adultos (EFA), dos Cursos Profissionais e dos Cursos Vocacionais (CV) em funcionamento no Agrupamento:
a) Diretores de Curso, designados pelo Diretor, de entre os docentes pertencentes às equipas Pedagógicas, preferencialmente do Quadro do Agrupamento detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica ou administração escolar ou educacional, com experiência no cargo, pelo período de duração do curso, podendo os mesmos ser exonerados, a qualquer momento, por seu despacho, devidamente fundamentado e após audição do Conselho Pedagógico;
b) Diretores de Turma, caso existam.
2) De entre os Diretores de Curso, o Diretor designa, em cada ano letivo, um representante deste Núcleo no Conselho Pedagógico.

Artigo 72.º
Competências

1) Entre outras que lhe possam ser atribuídas pelo Diretor, competirá ao Núcleo:
a) Elaborar ou rever seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias da sua constituição, definindo as regras de orientação e funcionamento, incluindo também diretrizes para o funcionamento das Equipas Pedagógicas;
b) Promover a troca de experiências e a colaboração entre todos os docentes que lecionam estas ofertas educativas;
c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e implementação de medidas de apoio educativo aos alunos ou de aconselhamento e orientação vocacional;
d) Decidir sobre as propostas de atividades a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
e) Elaborar ou rever o Regulamento de Estágio, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;
f) Elaborar os Planos de Estágio e Contratos de Formação, de acordo com as orientações/diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico;
g) Elaborar as propostas de funcionamento de percursos curriculares diferenciados, de acordo com as preferências dos alunos, recursos humanos e materiais existentes no Agrupamento, articulando com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e demais órgãos do Agrupamento, outras Escolas (públicas/privadas), tecido empresarial local e Autarquia;
h) Reajustar os planos curriculares, tendo em conta a anuidade de cada disciplina e o número de horas total do curso a cumprir, a sua distribuição semanal e a realização da Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada;
i) Contactar com entidades enquadradoras de potenciais estágios, na fase de candidatura aos Percursos Curriculares Diferenciados e durante o desenvolvimento dos cursos aprovados;
j) Contactar com entidades locais para estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de atividades formativas;
k) Elaborar propostas de designação dos Acompanhantes de Estágio, de entre os professores da componente tecnológica, a apresentar ao Diretor que os nomeará;
l) Efetuar o acompanhamento e avaliação do funcionamento dos cursos, a apresentar em Conselho Pedagógico através do Representante do Núcleo;

m) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio docentes das equipas pedagógicas das turmas de Percursos Curriculares Diferenciados.

Artigo 73.º

Funcionamento

1) O Núcleo reunirá ordinariamente em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar).

2) As reuniões do Núcleo são convocadas e presididas pelo Representante do Núcleo em Conselho Pedagógico.

3) O Núcleo reunirá extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Representante do Núcleo em Conselho Pedagógico, por sua iniciativa, ou a pedido da Direção.

4) Das reuniões referidas no número anterior serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma. Sempre que surjam assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato do Diretor, no sentido de este poder atuar em conformidade e em tempo útil, os mesmos deverão ser redigidos e entregues de imediato ao Diretor.

Artigo 74.º

Competências do Representante do Núcleo em Conselho Pedagógico

1) São competências do Representante do Núcleo:

a) Convocar e presidir às reuniões do Núcleo;

b) Solicitar a presença do Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo ou de um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), nas reuniões do Núcleo, quando se revele necessário para os assuntos a tratar;

c) Supervisionar o cumprimento da legislação específica, aplicável ao funcionamento dos Cursos;

d) Elaborar e transmitir orientações/diretrizes para a avaliação intercalar e final de período dos alunos, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;

e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição da oferta educativa do Agrupamento, em termos de Percursos Curriculares Diferenciados e apresentar propostas fundamentadas de abertura e/ou encerramento dos mesmos;

f) Promover a elaboração das candidaturas pedagógicas e financeiras dos Percursos Curriculares Diferenciados;

g) Promover ações de sensibilização/informação sobre os Percursos Curriculares Diferenciados e efetuar o posterior encaminhamento dos alunos, em colaboração com os Diretores de Curso/Turma e SPO;

h) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso e respetivos Diretores de Turma;

i) Elaborar uma proposta de orientações/diretrizes para a elaboração dos Planos de Estágio e Contratos de formação dos alunos, a submeter ao Conselho Pedagógico;

j) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico a matriz da PAF (Prova de Avaliação Final) e os critérios de avaliação do Estágio em contexto de trabalho, sob proposta das respetivas Equipas Pedagógicas.

Artigo 75.º

Redução da Componente Letiva/Não Letiva

1) Quando não se encontre regulada por normativo legal específico, a redução das componentes letiva e/ou não letiva para assegurar o cargo de Diretor de Curso e a função de Representante do Núcleo será estipulada pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento e dos normativos legais em vigor.

2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando existir apenas uma turma de Percursos Curriculares Diferenciados, poderá não haver lugar a qualquer redução das componentes letiva e/ou não letiva do Representante do Núcleo.

SECÇÃO III

Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades da Turma/Grupo

Artigo 76.º

Definição

A **organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre o Agrupamento e as famílias** é assegurada:

- Pelos Educadores Titulares de Grupo, no Ensino Pré-Escolar;
- Pelos Professores Titulares de Turma, no 1.º Ciclo;
- Pelos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos ou Equipas Pedagógicas (Percursos Curriculares Diferenciados).

Subsecção I
Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma

Artigo 77.º
Definição

O Educador Titular de Grupo, no Pré-Escolar e o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo são os responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades curriculares e extracurriculares do grupo/turma dos quais são titulares.

Artigo 78.º
Competências

Compete ao Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma, com as devidas adaptações, o estipulado nos artigos 81.º (exceto alínea a)) e 83.º (exceto alíneas a) e b)) deste Regulamento.

Subsecção II
Conselhos de Turma/Equipas Pedagógicas

Artigo 79.º
Composição

1) Os Conselhos de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos têm a seguinte constituição:

a) Todos os professores da turma, incluindo aqueles que integram os Serviços Especializados de Apoio Educativo que acompanham alunos da turma. Podem participar os professores de Apoio (Apoio ao estudo, Apoio Disciplinar, Apoio de Português Língua Não Materna, Tutoria, Sala de Estudo) e outros técnicos que colaboram com o Conselho de Turma/Equipa Pedagógica no desenvolvimento do processo educativo dos alunos, sem direito a voto;

b) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, para tratar exclusivamente de assuntos que não incluam a avaliação dos alunos;

c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo (Delegado de Turma ou, na sua impossibilidade ou impedimento, o Subdelegado), para tratar exclusivamente de assuntos que não incluam a avaliação dos alunos.

2) Para efeitos do estipulado no n.º 6 do artigo 28º do EA (emissão de parecer sobre a aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola), o Conselho de Turma/Equipa Pedagógica integra obrigatoriamente o professor tutor do aluno, caso exista. Quando as pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade, artigos 44.º a 51.º.

3) As Equipas Pedagógicas dos Percursos Curriculares Diferenciados são constituídas de acordo com legislação específica.

Artigo 80.º
Funcionamento

1) Nas reuniões de Conselho de Turma em que sejam discutidas questões relacionadas com a avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes e os técnicos que acompanham os alunos da turma, embora estes últimos sem direito a voto.

2) O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um dos professores deste Conselho, designado pela Direção.

3) As reuniões das Equipas Pedagógicas são presididas pelo Diretor de Turma e secretariados de forma rotativa por cada um dos professores dessas equipas.
4) Cada Conselho de Turma/Equipa Pedagógica reunirá ordinariamente em quatro momentos (no início do ano letivo e no final de cada período letivo, para proceder à avaliação final).
5) Para além das reuniões previstas no número anterior, os Conselhos de Turma dos Percursos Curriculares Alternativos e Equipas Pedagógicas de Cursos de Educação e Formação, acrescem as reuniões quinzenais ou mensais (conforme a distribuição de serviço anual).
6) O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica reunirá extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma, por sua iniciativa, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do da Direção.
7) Inclui-se no número anterior as reuniões de Conselho de Turma/Equipa Pedagógica para efeitos de emissão de parecer sobre a aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola.
8) Das reuniões referidas nos números 4, 5, 6 e 7 serão lavradas atas, numeradas sequencialmente, quer se trate de reuniões ordinárias ou extraordinárias, que deverão ser lidas e aprovadas no final destas.
9) Sem prejuízo do disposto no número anterior, as reuniões realizadas nos termos do número 6 podem assumir apenas a forma de registo sumário dos assuntos e deliberações tomadas.

Artigo 81.º
Competências

1) Compete ao Conselho de Turma e, com as devidas adaptações, à Equipa Pedagógica e ao Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma:
a) Elaborar, avaliar e reformular (sempre que necessário) o Plano Turma, tendo em atenção que deve:
- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, em articulação com os respetivos Serviços Especializados de Apoio Educativo, nos domínios, cognitivo, psicológico e sócio-afectivo, de modo a promover o sucesso educativo dos alunos;
- Adequar e reajustar as planificações disciplinares às capacidades e ritmos de aprendizagem da turma;
- Apreciar eficácia do Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma (PAPT), quando exista.

b) Assegurar o desenvolvimento do currículo dos alunos, numa perspetiva interdisciplinar e conceber/delinear atividades de complemento do mesmo;
c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
e) Planear e avaliar as atividades da turma, em articulação com o Plano Anual de Atividades;
f) Decidir a progressão/retenção dos alunos, tendo em atenção o seu percurso escolar no processo de ensino-aprendizagem, a avaliação do seu Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual, relatórios de Apoio (Apoio ao Estudo, Apoio Disciplinar, Apoio de Português Língua Não Materna, Tutoria; Sala de Estudo) e relatório de avaliação do Programa Educativo Individual (para alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro);
g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem dos alunos;
h) Incentivar os Pais e Encarregados de Educação a ter uma participação ativa no percurso escolar dos seus educandos;
i) Ao nível da avaliação, atuar em conformidade e o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro (caso aplicável);
j) Avaliar a implementação das medidas educativas estabelecidas nos Programas Educativos Individuais dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, assim como os resultados obtidos por cada aluno, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna. Esta avaliação constará obrigatoriamente do Relatório Circunstanciado, a elaborar no final de cada ano letivo.

k) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de programas de apoio no âmbito da ação social escolar ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
l) Emitir parecer sobre a aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola, por solicitar do Diretor.

Artigo 82.º
Diretor de Turma

O Diretor designa um Diretor de Turma de entre os que constituem o Conselho de Turma/Equipa Pedagógica, preferencialmente, pertencente ao quadro do Agrupamento e com experiência no cargo, para coordenar o trabalho desse Conselho/Equipa.

Artigo 83.º
Competências do Diretor de Turma

1) Entre outras consagradas na lei, são competências do Diretor de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e Percursos Curriculares Diferenciados e, com as devidas adaptações, também do Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma:
a) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Turma/Equipas Pedagógicas, cumprindo as normas do presente Regulamento e as orientações emitidas pelos Conselhos de Diretores de Turma/Núcleo de Percursos Curriculares Diferenciados, de modo a que estas decorram eficazmente;
b) Convocar, sempre que se revele necessário para os assuntos a tratar, os professores de Apoio (Apoio ao estudo, Apoio Disciplinar, Apoio de Português Língua Não Materna, Tutoria; Sala de Estudo) e outros técnicos que colaboram com o Conselho de Turma/Equipa Pedagógica no desenvolvimento do processo educativo dos alunos. Os elementos participantes que não integrem a constituição do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica não têm direito a voto;
c) Convocar obrigatoriamente o professor tutor do aluno, caso exista, para efeitos do estipulado no n.º 6 do artigo 28º do EA (emissão de parecer sobre a aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola), Convocar e presidir às reuniões ordinárias com os Pais e Encarregados de Educação de cada turma, no início de cada período letivo e no final do ano letivo;
d) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos e pais e encarregados de educação;
e) Garantir aos Pais e Encarregados de Educação uma informação atualizada sobre todas as orientações pedagógico-administrativas, nomeadamente, sobre o Projeto Educativo e o Plano Curricular, o Regulamento Interno e, sobretudo, sobre o Plano Turma onde está inserido o seu educando;
f) Coordenar o Plano Turma e os Programas Educativos Individuais dos alunos do grupo/turma com Necessidades Educativas Especiais;
g) Elaborar/reformular os Programas Educativos Individuais (PEI), em colaboração com o docente da Educação Especial e outros técnicos;
h) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
i) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
j) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo/turma e à especificidade de cada aluno;
k) Promover a rentabilidade dos recursos e serviços existentes na comunidade educativa, mantendo os alunos e os pais e encarregados de educação informados da sua existência;
l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e verificando o cumprimento Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

SECÇÃO IV
Serviços Técnico-Pedagógicos

Subsecção I
Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 84.º
Definição

1) Os apoios especializados a prestar na Intervenção Precoce, na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais das crianças e dos jovens, tendo por objetivos a sua inclusão, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego.

2) O Agrupamento, sendo Referência para a Intervenção Precoce, possui professores da Educação Especial cujo horário letivo se encontra afeto ao trabalho com crianças com Necessidades Educativas Especiais de Caráter Permanente, com idades dos 0 aos 6 anos, que se encontram em amas, creches, domicílios, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou Jardins de Infância particulares, na área de intervenção das freguesias de Castanheira do Ribatejo, Vila Franca de Xira e Alhandra.

Artigo 85.º
Constituição

Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo do Agrupamento os seguintes:

- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- Núcleo de Educação Especial (NEE);
- Serviço de Ação Social Escolar (ASE).

Artigo 86.º
Serviço de Psicologia e Orientação

1) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico.

2) Este Serviço, de acordo com o nível de educação e ensino em que se integra, atua em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo referidos, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de ação social escolar e os de apoio de saúde escolar.

3) O SPO funciona em gabinete próprio, no edifício edifício secundário da escola sede (para o 1.º Ciclo).

4) A solicitação para atendimento pode ser feita pelo Educador/Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma e carece da autorização escrita do Encarregado de Educação. Pode, também, ser feita, por este último, pelo próprio aluno ou por qualquer outro elemento da Comunidade Educativa.

Artigo 87.º
Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

1) Sem prejuízo das atribuições e competências que lhe estão legalmente cometidas pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro e pelo Despacho n.º 9022/99, de 6 de maio, o SPO deverá cumprir as disposições do código deontológico e dar resposta ao Agrupamento em três domínios:

a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores;

b) Apoio no desenvolvimento de relações da Comunidade Educativa;

c) Orientação vocacional e profissional, de acordo com o disposto no n.º 6 do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

Artigo 88.º
Núcleo da Educação Especial

1) O Núcleo de Educação Especial, constituído pelos professores de Educação Especial colocados no Agrupamento (incluindo os que se encontram afetos à Intervenção Precoce e à Unidade de Apoio à Multideficiência), tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

2) Consideram-se crianças/alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de caráter permanente, aquelas(es) que apresentam limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais,

resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

3) Aos alunos com NEE é oferecido o reforço e desenvolvimento de competências específicas, prestados consoante a gravidade da situação e a especificidade das competências a desenvolver nas crianças e jovens, pelo docente de Educação Especial, desde a Intervenção Precoce até ao 3.º Ciclo, de acordo com os recursos humanos disponíveis no Agrupamento.

4) No edifício secundário da escola sede funciona uma Unidade de Apoio à Multideficiência (UAM) como recurso pedagógico para os alunos com multideficiência do 1.º Ciclo. Pretende-se ver reforçada a participação ativa destes alunos no processo de ensino/aprendizagem, com a vivência de experiências de sucesso junto dos colegas que acompanham seu percurso educativo.

Artigo 89.º

Competências do Núcleo da Educação Especial

1) Para além das que se encontram consignadas no Despacho Conjunto n.º 891/99, de 19 de outubro, no Despacho n.º 10856/2005, de 13 de maio, no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro e no Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, o Núcleo de Educação Especial deverá:

a) Elaborar ou rever seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias da sua constituição, definindo as regras de orientação e funcionamento;

b) Apresentar as atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;

c) Elaborar e submeter à aprovação do Diretor uma proposta de horário, de acordo com o horário dos alunos a apoiar/acompanhar;

d) Orientar/sensibilizar os Assistentes Operacionais afetos ao trabalho com alunos com NEE para a participação nas atividades, em particular aos que exercem funções na UAM, definindo e clarificando tarefas de acordo com a planificação pedagógica.

1) Colaborar com os Órgãos de Gestão e Coordenação do Agrupamento na:

a) Sensibilização e dinamização da comunidade escolar para o direito que os alunos com NEE têm de frequentar o ensino regular e dele receber respostas de qualidade;

b) Gestão flexível dos currículos e na sua adequação aos interesses e capacidades dos alunos, bem como às realidades locais;

c) Deteção de necessidades educativas especiais e organização do processo de apoio aos alunos com NEE;

d) Identificação das necessidades de formação dos professores, no âmbito da Educação Especial;

e) Articulação dos serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;

f) Apresentação dos diferentes apoios a desenvolver nas escolas do Agrupamento.

2) para a diversificação de estratégias e métodos de ensino, nomeadamente:

a) Gestão colaborativa da sala de aula;

b) Aplicação de métodos e técnicas de ensino diferenciadas;

c) Gestão do tempo curricular partilhada com o docente titular de grupo/turma ou da disciplina;

3) Participar em reuniões com os docentes titulares de grupo/turma ou nos conselhos de turma, das turmas em que existam alunos com NEE.

4) Colaborar com os docentes titulares de grupo/turma ou com os diretores de turma na preparação de reuniões com os Pais e Encarregados de Educação.

5) Elaborar ou rever o Programa Educativo Individual, conjuntamente com o Professor Titular/Diretor de Turma, Pais e Encarregados de Educação e os restantes elementos intervenientes na sua execução, quando possível.

6) Executar o apoio educativo especial previsto no Programa Educativo Individual aprovado, de acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

7) Prestar apoio aos alunos:

a) Preferencialmente dentro da turma;

b) Fora da turma, trabalhando em pequenos grupos, em apoio individualizado ou na UAM.

8) Sinalizar/identificar alunos que necessitem de medidas de apoio educativo especializado.

Artigo 90.º

Funcionamento do Núcleo da Educação Especial

Este Núcleo reúne de acordo com o estipulado no artigo 92.º deste Regulamento.

Artigo 91.º

Ação Social Escolar

1) Ação Social Escolar (ASE), integrado nos Serviços de Administração Escolar, presta apoio a alunos carenciados, nomeadamente na atribuição de subsídios relativos à alimentação, manuais escolares ou a outro material escolar. Este Serviço é da responsabilidade de um ou dois Assistentes Técnicos, designados pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar e desenvolve a sua ação de acordo com os normativos legais para o efeito, nomeadamente:

- Despacho n.º 18987/2009, de 17 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro – apoios da ação social escolar;
- Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março – estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios da ação social escolar;
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho – regulamenta o seguro escolar;
- Ofício Circular n.º 23, de 17/5/2007 – procedimentos do seguro escolar;
- Circular n.º 3/DSEEAS/DGE/ 2013, de 02/08/13 – orientações para os refeitórios escolares;
- Bufetes Escolares: Orientações (2012), da DGE

2) A Ação Social Escolar engloba:

- Programa de alimentação e nutrição, com o leite escolar no Pré-Escolar e 1.º Ciclo e com os refeitórios escolares;
- Programa de ação social/auxílios económicos;
- Seguro escolar:

a) A gratuitidade do Seguro Escolar cessa para os alunos fora da escolaridade obrigatória, de acordo com o Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro;

b) A gratuitidade da escolaridade obrigatória não impede a eventual participação nos custos decorrentes de ações de natureza extracurricular ou de ocupação de tempos livres, bem como atividades extraordinárias promovidas pelo Agrupamento, organizadas isoladamente ou em colaboração com as Associações de Pais e Encarregados de Educação ou outras entidades.

3) De acordo com a lei são garantidos aos alunos os apoios mínimos que lhes possibilitem o cumprimento da escolaridade obrigatória e o desenvolvimento da sua personalidade.

4) Através deste Serviço, os alunos podem candidatar-se à obtenção de auxílios económicos (material escolar, manuais escolares, alimentação e transportes). Para isso, os Pais e Encarregados de Educação deverão informar-se nos Serviços Administrativos do Agrupamento, acerca das condições e dos procedimentos a efetuar para usufruir deste apoio.

5) O Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro define que o apoio no âmbito da ASE para os manuais escolares obrigatórios é feito a título de empréstimo, a partir da Bolsa de Manuais Escolares do Agrupamento, conforme anexo ao presente Regulamento (Anexo III).

6) Compete aos Serviços da ASE a instrução e organização dos processos relativos a acidentes escolares, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 92.º

Funcionamento dos Serviços Especializados de Apoio Educativo

1) Os Serviços Especializados de Apoio Educativo reúnem ordinariamente em em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar).

2) Nestas reuniões participam todos os seus membros, à exceção dos Assistentes Técnicos com funções no ASE, que serão convocados apenas quando tal se justificar, atendendo aos assuntos a tratar.

3) Os Serviços Especializados de Apoio Educativo reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, por sua iniciativa, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Direção.

4) Das reuniões referidas no número anterior serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma. Sempre que surjam assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato do Diretor, no sentido de

este poder atuar em conformidade e em tempo útil, estes deverão ser redigidos e entregues de imediato ao Diretor.

Artigo 93.º

Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo

O Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo é um docente de carreira, com especialização em Educação Especial e, preferencialmente, com experiência no cargo, designado pelo Diretor, de entre aqueles que integram o Núcleo da Educação Especial.

Artigo 94.º

Competências do Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo

1) Para além daquelas que lhe possam ser delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, compete-lhe:

a) Convocar e presidir às reuniões dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e, em particular, do Núcleo da Educação Especial;

b) Convocar os Professores Tutores e Professores de Apoio Educativo (1.º Ciclo)/Pedagógico Disciplinar (2.º e 3.º Ciclos) que acompanham alunos com Necessidades Educativas Especiais para participarem nas reuniões do Núcleo da Educação Especial, quando se revele necessário para os assuntos a tratar;

c) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas emanadas das reuniões destes Serviços, os Programas Educativos Individuais dos alunos com NEE (incluindo, nos casos previstos, os Planos Individuais de Transição) e respetivos Relatórios Circunstanciados de Avaliação, submetendo-os a aprovação por parte daquele órgão;

d) Promover a troca de experiências e a colaboração entre todos os elementos que integram estes Serviços;

e) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes da Educação Especial, sobretudo os que se encontram em início de funções no grupo de recrutamento 910.

f) Supervisionar e fazer o balanço das atividades constantes no Plano Anual de Atividades.

Artigo 95.º

Mandato

1) O mandato do Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo tem a duração de quatro anos.

2) O Diretor poderá exonerar o Coordenador, a todo o tempo, mediante despacho fundamentado e após audição do Conselho Pedagógico.

Artigo 96.º

Redução da Componente Letiva/Não Letiva

Quando não se encontre regulada por normativo legal específico, o Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo beneficiará de uma redução das componentes letiva e/ou não letiva para assegurar o cargo, estipulada pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento.

Subsecção II

Bibliotecas Escolares

Artigo 97.º

Definição

1) As Bibliotecas Escolares (BE), enquanto Centros de Recursos Educativos (CRE) são espaços abertos à comunidade escolar do Agrupamento, que fornecem apoio ao processo educativo. Deste Agrupamento fazem parte duas bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), sediadas na Escola Básica D. António de Ataíde e na Escola Básica da Quinta da Cevadeira. Doravante essas bibliotecas serão designadas por BE ou BE/CRE, indistintamente.

2) Sendo parte integrante do processo educativo, as BE/CRE têm por missão proporcionar os instrumentos de informação e formação estruturantes de ideias, imaginação e competências para a aprendizagem contínua, conducentes ao desenvolvimento pessoal, facilitadores da realização e sucesso dos indivíduos, numa sociedade que se pretende, seja de efetivo conhecimento globalizado. Deverão,

para isso, estar dotadas de equipamentos e recursos pedagógicos diversificados, acessíveis e especialmente dedicados a alunos, professores e pessoal não docente.

3) Os serviços de apoio técnico das BE encontram-se definidos no regulamento e regimento das BE, em anexo (Anexo IV).

Artigo 98.º
Objetivos

As BE/CRE enunciam os seguintes objetivos:

1) Participar no desenvolvimento global e na formação do aluno:

a) Incentivando e promovendo o hábito e o prazer da leitura;

b) Estimulando a sua criatividade, curiosidade intelectual e sentido crítico;

c) Incentivando a participação ativa do aluno na construção do seu próprio conhecimento;

d) Promovendo o seu contacto com as novas tecnologias;

2) Apoiar os programas curriculares – proporcionando abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem – de modo a promover o sucesso escolar;

3) Disponibilizar suportes de informação com vista ao desenvolvimento das capacidades de autonomia e à aquisição de competências de recolha, tratamento e utilização da informação;

4) Contribuir para a formação contínua de todos os elementos da comunidade;

5) Motivar os alunos para a sua utilização regular enquanto espaço de informação, estudo e, também, de fruição e de lazer;

6) Promover, organizar e dinamizar feiras, exposições, encontros com escritores, concursos de leitura/escrita e outras atividades culturais associadas às finalidades das BE/CRE;

7) Divulgar à comunidade as atividades constantes no Plano Anual de Atividades, relativas às BE/CRE.

Artigo 99.º
Recursos Humanos

1) A designação do Coordenador e da respetiva equipa das BE/CRE, bem como o conteúdo funcional desses recursos humanos está definida na Portaria n.º 756/2009, de 14 julho com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho, pela Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro e pela Portaria n.º 230-A/2013, de 19 de julho.

2) Sem prejuízo do disposto nos referidos normativos e de outras disposições legais, será constituída uma equipa das BE/CRE, de acordo com as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (Anexo V), que deverá atender ao seguinte:

- O número de membros da equipa é definido pelo Diretor, devendo incluir obrigatoriamente os professores bibliotecários designados pelo Diretor, nos termos da legislação mencionada no número 1.
- Os elementos da equipa das BE/CRE, que coadjuvam o Coordenador, são designados pelo Diretor, preferencialmente, devendo integrar docentes de diferentes ciclos e áreas disciplinares com competências na utilização da aplicação informática destinada à gestão do catálogo informatizado. Poderão ainda ser designados pelo Diretor elementos colaboradores, sejam eles professores, alunos, funcionários ou outros;
- O número de funcionários a afetar às BE/CRE deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 100.º
Funcionamento

1) A equipa elabora ou revê o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias da sua constituição, definindo as regras de orientação e funcionamento.

2) A equipa elabora, anualmente, um Plano de Ação das BE/CRE do Agrupamento e o respetivo plano de atividades, segundo orientações da RBE, este último a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

3) As questões de rotina e modo de funcionamento (Utilizadores, Leituras, Responsabilidades, Horários de Funcionamento) são regimentados em documentos próprios, nomeadamente, Regimento Interno das BE/CRE do Agrupamento e Manual de Utilizador das BE/CRE.

4) Os elementos da equipa da BE/CRE deverão reunir, ordinariamente em em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar).

5) e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou a pedido da Direção. Dessas reuniões serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma.
6) Caso considere necessário, o Coordenador da BE/CRE poderá também convocar os colaboradores, onde se incluem os funcionários afetos às BE/CRE, para participarem nas reuniões da equipa, estes últimos mediante comunicação ao Diretor. Para além destes, poderão ainda ser convocados outros elementos da Comunidade Educativa, ouvido o Diretor.

Artigo 101.º
Competências do Coordenador das BE/CRE

1) Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, compete ao Coordenador das BE/CRE:
a) Gerir as bibliotecas, conjuntamente com a equipa das BE e os colaboradores funcionários aí afetos;
b) Promover a articulação entre as BE/CRE do Agrupamento e entre estas e as demais estruturas de Coordenação e Supervisão;
c) Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas pelas BE/CRE, a disponibilizar aos órgãos competentes e a enviar à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;
d) Organizar e desenvolver a autoavaliação das BE/CRE, nomeadamente a produção anual do relatório final de autoavaliação, de acordo com as orientações da RBE e em articulação com o Observatório de Qualidade;
e) Elaborar uma súmula do relatório final de autoavaliação das BE/CRE, previsto no número anterior, a incorporar no relatório de autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 102.º
Mandato do Coordenador das BE/CRE

1) O mandato do Coordenador das BE/CRE encontra-se estipulado nos normativos referidos no n.º 1 do art. 99.º do presente Regulamento.
2) O Coordenador poderá ser exonerado a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 103.º
Mandato e Redução da Componente Letiva do Coordenador das BE/CRE

1) O mandato do Coordenador das BE/CRE, bem como a redução da componente letiva para exercício do cargo encontram-se estipulados nos normativos referidos no n.º 1 do art. 99.º do presente Regulamento.
2) O Coordenador poderá ser exonerado a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 104.º
Recursos e Tratamento Documental

1) As BE/CRE adquirem, recolhem, tratam e disponibilizam fundos documentais e gerem recursos informáticos, áudio e/ou visuais e outros, que constituem instrumentos pedagógicos para atividades letivas e não letivas e para a ocupação de tempos livres e de lazer. Estes recursos deverão ser adequados ao melhor cumprimento das finalidades a que se propõem.
2) O Agrupamento deverá mobilizar, anualmente, uma verba para a aquisição de fundo documental para as BE/CRE.
3) A equipa das BE/CRE é responsável pela elaboração de documento definidor da Política Política de Desenvolvimento da Coleção.
4) O Coordenador define as aquisições documentais, ouvidos a equipa, os colaboradores e os utilizadores, de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
5) Todos os materiais/equipamentos adquiridos pelo Agrupamento deverão ser alvo de registo e tratamento técnico documental, segundo normas definidas no "Manual de procedimentos das Bibliotecas das BE/CRE".

SECÇÃO V
Outras Estruturas de coordenação

Subsecção I
Observatório de Qualidade

Artigo 105.º
Definição

1) O Observatório de Qualidade pretende desenvolver em permanência a autoavaliação do Agrupamento, entendida como instrumento de diagnóstico, regulador e promotor da qualidade e também de reflexão crítica partilhada que conduz à dinamização da ação educativa, tendo em vista a melhoria do sucesso.
2) Este processo de autoavaliação pressupõe o envolvimento e coresponsabilização de todos os elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 106.º
Composição

1) O Observatório de Qualidade é constituído por um número de elementos entre sete e nove, onde se inclui o Coordenador: cinco docentes - um representante de cada ciclo de escolaridade, sempre que possível (pré-escolar, primeiro ciclo, segundo ciclo, terceiro ciclo), um representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo - um representante do pessoal não docente, eleito em reunião para o efeito, um representante dos encarregados de educação, designado pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação e até dois consultores externos (quando possível).
2) O Coordenador é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica ou administração escolar ou educacional ou estatística, com experiência continuada no Agrupamento.
3) Um dos elementos docentes, designados pelo Diretor, sempre que possível o Coordenador, representará o Observatório em Conselho Pedagógico.
4) Em cada ano letivo, para apoiar o trabalho da equipa, o Diretor poderá ainda designar professores colaboradores afetos ao Observatório.

Artigo 107.º
Áreas de Atuação

O Observatório de Qualidade organiza o processo de autoavaliação devendo privilegiar as seguintes áreas de atuação, em consonância com os domínios, campos de análise e referentes definidos pela Inspeção Geral de Educação e Ciência (IGEC):

- Resultados;
- Prestação do Serviço Educativo;
- Liderança e Gestão.

Artigo 108.º
Atividades

No início de cada ano letivo, a equipa deverá elaborar um plano de ação, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Curricular, bem como as atividades a desenvolver, que integrarão o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 109.º
Competências do Observatório de Qualidade

1) A equipa do Observatório de Qualidade tem como competências primordiais:
a) Conceber e implementar instrumentos de recolha de dados/evidências que conduzam a uma real avaliação do sucesso escolar dos alunos e das práticas desenvolvidas no Agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo, Plano Curricular, Plano Anual de Atividades e outros Projetos em desenvolvimento;
b) Verificar a articulação entre os vários documentos orientadores e elaborar recomendações para a sua elaboração e/ou reformulação;
c) Elaborar e divulgar à Comunidade Educativa o Relatório de Autoavaliação previsto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
d) Elaborar, monitorizar e avaliar o desenvolvimento de um plano de melhoria e das ações e atividades nele constantes, dando conhecimento anual dos pontos fortes e das áreas a melhorar, de modo a permitir a introdução adequada de correções, ajustes e inflexões.
e) Redigir, em cada ano letivo, um relatório de atividades a disponibilizar aos órgãos competentes.

Artigo 110.º
Competências do Coordenador

1) Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, ao Coordenador da equipa do Observatório compete:

f) Convocar e presidir às reuniões da equipa do Observatório de Qualidade. Caso considere necessário, o Coordenador do Observatório poderá convocar os professores colaboradores para participarem nas reuniões da equipa. Para além destes, poderão ainda ser convocados outros elementos da Comunidade Educativa, ouvido o Diretor.

g) Colaborar e promover a articulação com os Órgãos de Administração e Gestão, bem como com as estruturas e serviços que constituem a organização do Agrupamento;

h) Representar o Observatório em Conselho Pedagógico, quando este docente não representar já outra estrutura/serviço/projeto nesse Conselho;

i) Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do Observatório;

j) Elaborar relatórios periódicos de avaliação intercalar, sempre que solicitados pelo Diretor.

Artigo 111.º
Funcionamento

1) A equipa elabora ou revê o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias da sua constituição, definindo as regras de orientação e funcionamento.

2) A equipa do Observatório de Qualidade deve desenvolver o seu trabalho em estreita colaboração e articulação com o Diretor.

3) Regularmente esta equipa recolhe dados/evidências junto das diversas Estruturas de Coordenação e Supervisão e dos Órgãos de Administração e Gestão, as quais deverão colaborar na cedência ou produção da informação solicitada, ouvido o Diretor.

4) Os elementos desta equipa devem ter pelo menos um tempo em comum nos seus horários de forma a produzir um trabalho profícuo.

5) Os elementos da equipa deverão reunir, ordinariamente, em em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar) e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou a pedido da Direção. Dessas reuniões serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma.

Artigo 112.º
Mandato

1) O mandato dos membros da equipa tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado por iguais períodos.

2) Os membros da equipa poderão ser exonerados a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 113.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

Os membros da equipa e os professores colaboradores beneficiarão de uma redução na componente letiva e/ou não letiva para exercício do cargo/função, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento, quando esta não se encontrar regulada por normativo legal específico.

Subsecção II
Gabinete de Educação para a Saúde

Artigo 114.º
Definição

1) O Gabinete de Educação para a Saúde (GES) é uma estrutura de coordenação, desenvolvimento e acompanhamento do Projeto de Educação para a Saúde (PES) no Agrupamento.

2) O GES funciona na escola sede do Agrupamento, prestando informação e apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, em articulação com o Centro de Saúde local e outros parceiros nesta área.

Artigo 115.º
Composição

1) A Equipa é constituída, no máximo, por quatro docentes designados pelo Diretor, onde se inclui o Coordenador, preferencialmente abrangendo o 1.º Ciclo e o 2.º ou 3.º Ciclo ciclos do ensino básico, podendo ainda incluir técnicos da área da saúde e educação sexual, no âmbito de parcerias estabelecidas pelo Agrupamento.

2) O Coordenador de Educação para a Saúde ou Coordenador do PES é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os docentes de carreira com formação e experiência nesta área. Não existindo docentes naquela situação, serão designados os professores de Ciências Naturais e de Educação Física e, destes, prioritariamente os que exerçam o cargo de diretor de turma.

3) Em cada ano letivo, para apoiar o trabalho da equipa, o Diretor poderá ainda designar professores colaboradores afetos à Educação para a Saúde.

Artigo 116.º
Atividades/Projeto de Educação para a Saúde (PES)

1) O PES deverá ser concebido de acordo com as áreas prioritárias definidas Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que é regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010 de 9 de abril.

2) No início de cada ano letivo, a equipa deverá elaborar um plano de ação, no âmbito do PES, em estreita articulação com o Plano Curricular e o Plano de Formação do Agrupamento, bem como as atividades a desenvolver, que integrarão o Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Nessas atividades incluem-se iniciativas de Informação/sensibilização/formação dirigidas à comunidade educativa.

Artigo 117.º
Competências da Equipa de Educação para a Saúde

1) Para além das que se encontram estipuladas nos normativos legais específicos, as competências da Equipa da Educação para a Saúde são:

a) Gerir o funcionamento do Gabinete de Educação para a Saúde (GES);

b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares nos diversos ciclos de ensino;

c) Elaborar, monitorizar e avaliar o desenvolvimento das ações e atividades previstas no Projeto de Educação para a Saúde**;**

d) Redigir, em cada ano letivo, um relatório de atividades a disponibilizar aos órgãos competentes.

Artigo 118.º
Competências do Coordenador de Educação para a Saúde

1) Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno e outras previstas em normativos legais específicos, ao Coordenador do PES compete:

a) Estabelecer, em articulação com o Professor Titular/Diretor de Turma a gestão curricular da Educação Sexual, de acordo com a Portaria n.º 196-A/2010 de 9 de abril e o projeto educativo e curricular, supervisionando o seu o cumprimento;

b) Convocar e presidir às reuniões da Equipa de Educação para a Saúde. Caso considere necessário, o Coordenador poderá convocar os colaboradores para participarem nas reuniões da equipa. Para além destes, poderão ainda ser convocados outros elementos da Comunidade Educativa, ouvido o Diretor;

c) Colaborar e promover a articulação com os Órgãos de Administração e Gestão, bem como com as estruturas e serviços que constituem a organização do Agrupamento;

d) Submeter o PES à aprovação do Conselho Pedagógico, assim como coordenar e supervisionar o seu desenvolvimento.

e) Elaborar relatórios periódicos de avaliação intercalar, sempre que solicitados pelo Diretor.

Artigo 119.º
Funcionamento

1) A equipa de Educação para a Saúde elabora ou revê o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias da sua constituição, definindo as regras de orientação e funcionamento.

2) Os elementos desta equipa devem ter pelo menos um tempo em comum nos seus horários de forma a produzir um trabalho profícuo.

3) Os elementos da equipa deverão reunir, ordinariamente, em em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar) e, extraordinariamente, sempre que seja convocado

pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou a pedido da Direção. Dessas reuniões serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma.

Artigo 120.º
Mandato

1) O mandato dos membros da equipa tem a duração dois anos, podendo ser renovado por iguais períodos.
2) Os membros da equipa poderão ser exonerados a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 121.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

Os membros da equipa e os professores colaboradores beneficiarão de uma redução na componente letiva e/ou não letiva para exercício do cargo/função, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento, quando esta não se encontrar regulada por normativo legal específico.

Subsecção III
Clube do Desporto Escolar

Artigo 122.º
Definição

O Clube do Desporto Escolar é uma estrutura de coordenação, desenvolvimento e acompanhamento do Projeto do Desporto Escolar (PDE) do Agrupamento, aprovado pelo Conselho Pedagógico, com base no Programa do Desporto Escolar, elaborado pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência/Direção Geral de Educação para um período de quatro anos.

Artigo 123.º
Composição

1) De acordo com o previsto no Programa do Desporto Escolar, o Clube do Desporto Escolar é constituído pelo Diretor do Agrupamento, que o dirige e preside às suas reuniões, pelo Coordenador Técnico do Desporto Escolar, pelos professores responsáveis por grupo/equipa e pelos professores restantes professores de Educação Física.
2) O Clube conta ainda com a colaboração das Associações de Pais do Agrupamento e da Junta de Freguesia de Castanheira do Ribatejo.
3) De entre os seus membros, o Diretor designa o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar (CTDE), que deverá ser um Professor de Educação Física, preferencialmente de carreira e com experiência continuada no Agrupamento. Este Coordenador, sempre que solicitado pelo Diretor, participa como convidado no Conselho Pedagógico, de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar.

Artigo 124.º
Competências do Clube do Desporto Escolar

1) No início de cada ano letivo, compete ao CDE elaborar o PDE e submete-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
2) As competências do Diretor do CDE, do Coordenador Técnico e dos professores responsáveis pelos grupos/equipas, encontram-se estipuladas no Programa do Desporto Escolar.
3) Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, ao Coordenador Técnico do CDE compete ainda:
a) Elaborar a candidatura ao Programa do Desporto Escolar;
b) Planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no PDE;
c) Colaborar e promover a articulação com os Órgãos de Administração e Gestão, bem como com as estruturas e serviços que constituem a organização do Agrupamento;
d) Elaborar o relatório anual de atividades do PDE;
e) Secretariar as reuniões do Clube;

f) Preencher o Livro de Instalações (desportivas).

Artigo 125.º
Funcionamento

1) Os elementos do Clube deverão reunir, ordinariamente, ordinariamente, em em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar) e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções

2) Dessas reuniões referidas no número anterior serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma.

Artigo 126.º
Mandato

1) Com exceção do Diretor, que tem um mandato de quatro anos, o mandato dos restantes membros do Clube tem a duração de dois anos, podendo ser renovado por iguais períodos.

2) Os membros do Clube poderão ser exonerados a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 127.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

Os membros docentes do CDE beneficiarão de uma redução na componente letiva e/ou não letiva para exercício do cargo/função, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento e em conformidade com os normativos legais específicos em vigor.

Subsecção IV
Equipa PTE

Artigo 128.º
Definição

A Equipa PTE, tendo por referência o Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro, é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do Plano TIC ao nível do Agrupamento, no âmbito do Plano Tecnológico da Educação (PTE).

Artigo 129.º
Composição

1) A composição da equipa PTE está designada no artigo 19.º do Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro, sendo o número de elementos definido pelo Diretor. Obrigatoriamente, o Coordenador das BE/CRE é membro da equipa.

2) O Coordenador da Equipa PTE (ou simplesmente Coordenador PTE) é designado pelo Diretor de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para o desenvolvimento de projetos no âmbito do Plano Tecnológico da Educação.

Artigo 130.º
Competências da Equipa PTE

1) No início de cada ano letivo, compete à Equipa PTE elaborar um plano de ação das TIC, vulgarmente designado por Plano TIC, de acordo com o estipulado no Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro, no quadro do Projeto Educativo e em estreita articulação com o Plano Curricular e o Plano de Formação do Agrupamento, bem como as atividades a desenvolver que integrarão o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

2) Esse plano é submetido à aprovação do Conselho Pedagógico pelo Coordenador da Equipa PTE, caso este seja membro do Conselho Pedagógico, ainda que assumindo outro tipo de representação naquele órgão. Caso contrário, será o Coordenador das BE/CRE, que representará a Equipa PTE no Conselho Pedagógico que submeterá o plano à respetiva aprovação.

3) As competências da Equipa PTE, em particular do seu Coordenador, estão designadas no artigo 18.º do Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro.

4) À Equipa PTE compete ainda elaborar, em cada ano letivo, um relatório anual de atividades, a disponibilizar aos órgãos competentes.

5) Para além das competências estipuladas no diploma mencionado no número 3 e sem prejuízo de outras delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, ao Coordenador da Equipa PTE compete também:

a) Convocar e presidir às reuniões da equipa. Caso considere necessário, para além dos seus membros, o Coordenador poderá ainda convocar outros elementos da Comunidade Educativa, ouvido o Diretor, para participarem nas reuniões da equipa;

b) Prestar manutenção aos sistemas tecnológicos de comunicação interna e externa do Agrupamento, designadamente a plataforma *Office365*, a plataforma *Moodle* e a página *WEB*;

c) Prestar apoio técnico ao Secretariado de Exames;

d) Diligenciar para a resolução de problemas técnicos com os equipamentos tecnológicos do Agrupamento, com exceção dos que se encontram à responsabilidade da Autarquia;

e) Colaborar e promover a articulação com os Órgãos de Administração e Gestão, bem como com as estruturas e serviços que constituem a organização do Agrupamento;

f) Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da Equipa PTE;

g) Elaborar relatórios periódicos de avaliação intercalar, sempre que solicitados pelo Diretor.

Artigo 131.º
Funcionamento

1) A Equipa PTE elabora ou revê o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias da sua constituição, definindo as regras de orientação e funcionamento.

2) Os elementos docentes desta Equipa devem ter pelo menos um tempo em comum nos seus horários de forma a produzir um trabalho profícuo.

3) Os elementos da Equipa deverão reunir, ordinariamente, em em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar) e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou a pedido da Direção. Dessas reuniões serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma.

Artigo 132.º
Mandato

1) O mandato dos membros da Equipa PTE tem a duração de dois anos, podendo ser renovado por iguais períodos.

2) Os membros da Equipa PTE poderão ser exonerados a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 133.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

Para assegurar as funções da Equipa e quando não se encontre regulada por normativo legal específico, a redução das componentes letiva e/ou não letiva dos docentes que a integram será estipulada pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento.

Subsecção IV
Gabinete de Apoio ao Aluno e Gestão de Conflitos

Artigo 134.º
Definição

1) O Gabinete de Apoio ao Aluno e de Gestão de Conflitos (GAAGC) é uma estrutura responsável para coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de medidas de promoção do sucesso escolar diretamente relacionadas com competências pessoais e sociais e com hábitos e métodos de trabalho e estudo.

2) O GAAGC funciona na escola sede do Agrupamento e inclui duas dimensões:

a) o apoio ao aluno, nomeadamente através de planos de sala de estudo e de tutorias, respetivamente com recurso aos professores de diferentes áreas disciplinares com funções na Sala de Estudo para apoio e orientação dos alunos nos métodos de estudo, recolha e seleção da informação, perspetivando-se a autonomia e a autoconfiança na aprendizagem e aos professores tutores, designados pelo Diretor, para acompanhamento individualizado do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos que revelem

falta de integração, comportamentos desajustados, dificuldades no cumprimento de regras e na organização pessoal e dificuldades no acompanhamento da sua vida escolar, por parte dos Encarregados de Educação;

b) a gestão de conflitos, na vertente de atuação sobre a indisciplina e de prevenção da mesma, respetivamente através do acompanhamento e aconselhamento dos alunos com ordem de saída de sala de aula e em absentismo/abandono, promovendo a sua reflexão sobre os motivos de inadaptação à Escola e a sua responsabilização sobre os comportamentos desadequados, contribuindo para desenvolver a sua autoestima e de programas de treino de competências pessoais e sociais, no Clube X, com o objetivo dotar os alunos de estratégias de resolução de conflitos que viabilizem a manutenção de relações interpessoais pacíficas/amigáveis e assunção de um papel ativo na comunidade escolar, enquanto mediadores.

Artigo 135.º
Composição

1) A Equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno e de Gestão de Conflitos é constituída, no máximo, por cinco docentes, designados pelo Diretor, onde se inclui o Coordenador e um membro da Direção.

2) Colaboram com este Gabinete os professores tutores e afetos à sala de estudo, o Psicólogo escolar, os Serviços Especializados de Apoio Educativo, o Gabinete de Educação para a Saúde e outros técnicos/parceiros, entre outros, o Centro de Saúde local, a GNR/Escola Segura, a CPCJ.

3) O Coordenador do GAAGC é designado pelo Diretor, de entre os docentes de carreira com experiência continuada no Agrupamento.

Artigo 136.º
Atividades

No início de cada ano letivo, a equipa deverá elaborar um plano de ação, em estreita articulação com o Plano Curricular e o Plano de Formação do Agrupamento, bem como as atividades a desenvolver, que integrarão o Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Nessas atividades incluem-se iniciativas de Informação/sensibilização/formação dirigidas à comunidade educativa.

Artigo 137.º
Competências

1) As competências da Equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno e de Gestão de Conflitos são:

a) Gerir o funcionamento do GAAGC;

b) Proceder ao levantamento e tratamento de dados relativo à aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e, nesse âmbito:

- Identificar os alunos que se encontram na situação prevista no n.º 7 do art. 26.º do EA, dando conhecimento ao Diretor de Turma para efeitos do cumprimento das diligências aí estipuladas.
- Sinalizar e encaminhar para os respetivos coordenadores de departamento, os professores que indiciem numa aplicação recorrente da ordem de saída de sala de aula, para uma maior supervisão e apoio ao nível da gestão de sala de aula e de conflitos.

c) Supervisionar e fazer o balanço do trabalho desenvolvido no âmbito da Tutoria;

d) Elaborar e implementar um projeto de combate à indisciplina nos termos da Secção VI deste Regulamento;

e) Promover a divulgação de boas práticas na gestão da indisciplina e apoiar a comunidade educativa, com incidência nos professores e assistentes operacionais com funções de apoio às salas de aula, na seleção e implementação de medidas de combate à indisciplina, promovendo eventuais ações de Informação/sensibilização/formação, com eventual recuso a parcerias externas formação;

f) Elaborar, monitorizar e avaliar o desenvolvimento das ações e atividades previstas no seu plano de ação;

g) Redigir, em cada ano letivo, um relatório de atividades a disponibilizar aos órgãos competentes.

2) Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno ao Coordenador do GAAGC compete:

a) Convocar e presidir às reuniões da Equipa do GAAGC. Caso considere necessário, o Coordenador poderá convocar os colaboradores para participarem nas reuniões da equipa. Para além destes, poderão ainda ser convocados outros elementos da Comunidade Educativa, ouvido o Diretor;

b) Colaborar e promover a articulação com os Órgãos de Administração e Gestão, bem como com as estruturas e serviços que constituem a organização do Agrupamento;
c) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o projeto de combate à indisciplina mencionado na alínea f) do n.º 1, assim como coordenar e supervisionar o seu desenvolvimento.
d) Elaborar relatórios periódicos de avaliação intercalar, sempre que solicitados pelo Diretor.

Artigo 138.º
Funcionamento

1) O Gabinete de Apoio ao Aluno e de Gestão de Conflitos elabora ou revê o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias da sua constituição, definindo as regras de orientação e funcionamento.
2) Os elementos da Equipa devem ter pelo menos um tempo em comum nos seus horários de forma a produzir um trabalho profícuo.
3) Os elementos da equipa deverão reunir, ordinariamente, em em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar) e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou a pedido da Direção. Dessas reuniões serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma.

Artigo 139.º
Mandato

1) O mandato dos membros da equipa tem a duração dois anos, podendo ser renovado por iguais períodos.
2) Os membros da equipa poderão ser exonerados a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 140.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

Os membros da equipa e os professores colaboradores beneficiarão de uma redução na componente letiva e/ou não letiva para exercício do cargo/função, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento, quando esta não se encontrar regulada por normativo legal específico.

SECÇÃO VI
Projetos

Artigo 141.º
Definição

1) Para além dos projetos associados às estruturas definidas na secção anterior (PES, PDE, Plano TIC), em cada ano letivo poderão ser propostos outros projetos, pelos membros da Comunidade Educativa, desenvolvendo-se ou não na modalidade de clube, a serem submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico.
2) Cada projeto terá um Coordenador responsável pelo seu desenvolvimento e poderá ou não envolver uma equipa dinamizadora e/ou colaboradores.

Artigo 142.º
Atividades

No início de cada ano letivo e após a aprovação prevista no n.º 1 do artigo anterior, o Coordenador do Projeto e a equipa dinamizadora, quando exista, deverão elaborar um plano de ação, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Curricular, bem como as atividades a desenvolver, que integrarão o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 143.º
Competências do Coordenador do Projeto

1) Para além das competências previstas no respetivo Projeto e de outras delegadas pelo Diretor, mediante despacho interno, compete ao Coordenador:
a) Convocar e presidir às reuniões da equipa dinamizadora do projeto, caso esta esteja definida. Caso considere necessário, o Coordenador poderá convocar outros elementos da Comunidade Educativa, ouvido o Diretor, para participarem nas reuniões da equipa;

b) Colaborar e promover a articulação com os Órgãos de Administração e Gestão, bem como com as estruturas e serviços que constituem a organização do Agrupamento;
c) Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades previstas no Projeto;
d) Redigir, em cada ano letivo, um relatório anual de atividades, a disponibilizar aos órgãos competentes.

Artigo 144.º
Funcionamento

Os elementos da equipa dinamizadora, quando existam, deverão reunir, ordinariamente, em em em três momentos (no início do ano letivo e mais duas vezes ao longo do ano escolar) e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou a pedido da Direção. Dessas reuniões serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma.

Artigo 145.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

No âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento e em conformidade com os normativos legais em vigor, a cada Projeto poderá ser atribuído, pelo Diretor, um crédito de horas correspondentes a uma redução da componente letiva/não letiva para o seu desenvolvimento, a distribuir pelo Coordenador, membros docentes da equipa ou colaboradores (caso existam).

Artigo 146.º
Coordenador do Plano Anual de Atividades

1) De entre os coordenadores de todos os projetos em desenvolvimento no Agrupamento, em cada ano letivo, será designado pelo Diretor, o Coordenador do Plano Anual de Atividades, que terá assento em Conselho Pedagógico.
2) Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, ao Coordenador do PAA compete:
a) Analisar a adequação dos projetos propostos nos termos do art. 134.º e submete-los à aprovação do Conselho Pedagógico;
b) Supervisionar o desenvolvimento das atividades previstas no PAA, em articulação com os Órgãos de Administração e Gestão, bem como com as estruturas e serviços que constituem a organização do Agrupamento e ainda com os coordenadores dos projetos em desenvolvimento;
c) Elaborar relatórios periódicos de avaliação intercalar do PAA, sempre que solicitados pelo Diretor ou pelo Conselho Geral;
d) Apresentar ao Diretor uma proposta de relatório do Plano Anual de Atividades (PAA).
3) Caso não tenha beneficiado de redução da componente letiva/não letiva, nos termos do artigo anterior, o Coordenador do PAA usufruirá de uma redução da componente letiva/não letiva para o exercício do cargo, atribuída pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento.

CAPÍTULO IV
SEGURANÇA ESCOLAR

Artigo 147.º
Definição

1) A Segurança Escolar encontra-se regulamentada, entre outros, pelo Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro e pela Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro.
2) Ao responsável pela área da segurança escolar e das instalações compete melhorar a segurança no meio escolar e envolvente com a participação de toda a Comunidade, reduzindo comportamentos de risco e incivilidades, bem como promover a manutenção do espaço escolar, instalações equipamentos.

Artigo 148.º
Responsável pela Segurança e Instalações

1) O Responsável pela Segurança e Instalações é um elemento da Direção ou um Assessor da mesma, indicado pelo Diretor, mediante despacho interno.

2) No início de cada ano letivo, o Diretor designa um docente para exercer a função de Delegado de Segurança e Instalações, para coadjuvar o Responsável pela Segurança Escolar e Instalações no exercício das suas funções/competências.

Artigo 149.º
Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe forem delegadas pelo Diretor, compete ao **Responsável pela Segurança e Instalações**:

a) Supervisionar a gestão disciplinar, gerindo a informação/comunicação de ocorrências ao nível da segurança escolar, instalações e equipamentos, quer internamente, quer para as entidades do Ministério da Educação e Ciência com responsabilidades nesta matéria;

b) Zelar e fazer zelar pelo bom estado de conservação das instalações, no cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas;

c) Proceder às necessárias diligências, de forma a garantir não só a funcionalidade das instalações, bem como a operacionalidade do material e dos equipamentos nelas existentes;

d) Fazer um levantamento de ocorrências, na escola sede, junto do Encarregado Operacional e Coordenador da Equipa PTE, para o caso dos equipamentos tecnológicos, mantendo atualizada uma lista de reparações a efetuar e materiais/equipamentos a adquirir, identificando, sempre que possível, o autor ou autores de eventual utilização danosa, a fim de que sejam responsabilizados;

e) Solicitar, por escrito, através dos Serviços de Administração Escolar a aquisição/reparação de material, equipamento e instalações;

f) Diligenciar a realização das inspeções periódicas necessárias aos equipamentos/instalações do Agrupamento;

g) Supervisionar a elaboração/atualização do inventário do Agrupamento pelos Serviços de Administração Escolar.

2) Sem prejuízo das competências que lhe forem subdelegadas pelo Responsável pela Segurança Escolar e Instalações, ao Delegado de Segurança e Instalações compete:

a) Coadjuvar o Responsável pela Segurança e Instalações no exercício das competências previstas nas alíneas b), c), d), e) e f) do número anterior;

b) Promover a atualização do Plano de Segurança da escola sede, a realização de Exercícios de Evacuação e de, pelo menos, um Simulacro anual, através do estabelecimento e acompanhamento de parcerias com entidades locais na área da segurança escolar, como o Programa Escola Segura da GNR;

c) Desenvolver ações de formação para professores e funcionários no âmbito da segurança escolar, em articulação com o PES e com o GAAGC, fazendo-as incluir no PAA e Plano de Formação do Agrupamento;

d) Organizar e manter atualizado o dossiê de Segurança e Instalações do Agrupamento;

e) Acompanhar o Coordenador Técnico do Desporto Escolar no preenchimento/atualização do Livro de Instalações (desportivas);

f) Colaborar com os Diretores de Turma no desenvolvimento dos temas no âmbito da segurança, previstos no programa de Educação para a Cidadania.

g) Elaborar e entregar ao Responsável pela Segurança Escolar e Instalações dois relatórios anuais (um até final de novembro e outro até das atividades letivas), contendo o ponto de situação relativo ao cumprimento do Plano de Segurança e às ações efetuadas nesse âmbito, bem como ao estado do material, equipamento e instalações, podendo solicitar a colaboração do Coordenador da Equipa PTE no caso dos equipamentos tecnológicos.

Artigo 150.º
Redução da Componente Letiva/Não Letiva

O Delegado de Segurança e Instalações beneficiará de uma redução na componente letiva e/ou não letiva para o exercício de funções, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento e em conformidade com os normativos legais em vigor.

Artigo 151.º
Mandato

1) Os mandatos do Responsável pela Segurança e Instalações e do Delegado de Segurança e Instalações tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos.
2) Diretor poderá exonerar Responsável pela Segurança e Instalações e o Delegado de Segurança e Instalações a todo o tempo, mediante despacho fundamentado.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA ESCOLAR

SECÇÃO I
Alunos

Artigo 152.º
Direitos dos alunos

1) Para além dos que estão consignados nos artigos 6.º e 7.º do EA, constituem-se ainda como direitos dos alunos, os seguintes:
a) Possuir equipamento e material adequado na sala de aula;
b) Ter acesso aos diversos serviços em horário adequado ao funcionamento do Agrupamento.
2) Na escola sede, o aluno tem ainda direito à utilização de um cacifo, de acordo com as orientações que se encontram disponíveis nos Serviços Administração de Escolar e no regulamento em anexo (Anexo VI). Os custos da utilização do cacifo, a título de caução, são definidos/atualizados anualmente pelo Conselho Administrativo.

Artigo 153.º
Direitos de Participação e de Representação dos alunos

1) O direito de participação dos alunos na vida do Agrupamento, consignado no artigo 8.º do EA exerce-se, nomeadamente, através da realização de Assembleias de Alunos e de Assembleias de Delegados de Turma.
2) Sem prejuízo de serem acionadas outras formas de representação dos alunos nos diversos ciclos de ensino, o direito de representação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos é assegurado pelos Delegados e Subdelegados de Turma.

Artigo 154.º
Assembleia de Alunos

1) Sem prejuízo das Assembleias de Alunos nos diversos ciclos de ensino poderem assumir outras formas, nos 2.º e 3.º ciclos estas são constituídas pelos representantes da Associação de Estudantes, caso exista e pelos Delegados ou Subdelegados de cada turma.
2) Na Assembleia de Alunos podem ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, ser efetuadas propostas para apresentar ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
3) A Assembleia de Alunos pode reunir-se no seu todo ou por níveis de ensino, no mínimo uma vez por ano letivo, mediante convocatória da Direção.
4) Sem prejuízo do disposto no número anterior, as reuniões da Assembleia de Alunos podem ocorrer em qualquer momento, por convocatória da Direção ou sempre que solicitadas ao Diretor, pelo menos, por um terço dos Delegados de Turma de qualquer nível de ensino. A mesma solicitação deve ser acompanhada de uma ordem de trabalhos. Caberá ao Diretor avaliar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.
5) As reuniões da Assembleia de Alunos são moderadas pelo Diretor ou por outro docente em quem ele delegue essa função e funcionam em termos a definir em Regimento próprio, o qual é submetido à aprovação do Diretor.

Artigo 155.º
Reunião de Turma

1) Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos têm direito a participar em Reuniões de Turma, com o Professor Titular de Turma ou com o Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma ou da escola em geral.

2) As reuniões são convocadas pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou por solicitação do Delegado ou do Subdelegado de turma.
3) As Reuniões de Turma realizam-se durante a atividade letiva, na disciplina de Educação para a Cidadania, ou em horário não coincidente com o das atividades letivas, pelo menos, uma vez por período.
4) As Reuniões de Turma são moderadas pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, sendo precedidas de debate preparatório para determinação das matérias a abordar.
5) Por iniciativa dos alunos, do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma, pode haver lugar à participação na Reunião da Turma de um representante dos Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 156.º
Delegados e Subdelegados de Turma

1) Nos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos, os alunos são representados pelos Delegados e Subdelegados de Turma, eleitos nos termos do artigo seguinte.
2) No 1.º Ciclo, em particular no 4.º ano, poderá também existir a figura do Delegado e Subdelegado de Turma, por decisão do Professor Titular de Turma.

Artigo 157.º
Eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma

1) A eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma obedece aos seguintes critérios:
a) Poderão ser eleitos todos os alunos, desde que não tenham incorrido em medida disciplinar sancionatória no próprio ano ou ano letivo anterior;
b) A eleição, efetuada em aula de Educação para a Cidadania e através de voto secreto, deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do início do ano letivo e deverá decorrer sob a orientação do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma (que não tem direito a voto), dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
c) Será eleito Delegado o aluno que obtiver maior número de votos e Subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação. Persistindo o empate será o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma a selecionar o aluno que exercerá o cargo.

Artigo 158.º
Funções dos Delegados e Subdelegados de Turma

1) Constituem funções do Delegado de Turma:
a) Representar a Turma, servindo de mediador entre os alunos e o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma e, quando se justifique, junto do Coordenador de Escola e/ou Diretor;
b) Promover um ambiente de camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os respetivos professores;
c) Participar nos Conselhos de Turma do 3.º Ciclo;
d) Cumprir outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma, Professor Titular, ou Diretor, no âmbito das suas atribuições.
2) São funções do Subdelegado:
a) Colaborar com o Delegado nas funções referidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior;
b) Substituir o Delegado, em todas as suas funções, em caso de impedimento deste.
3) Em caso de não cumprimento das funções que lhes são legalmente designadas, o Delegado e/ou Subdelegado poderão ser destituídos dos respetivos cargos, pelo Professor Titular/Diretor de Turma ou Diretor, procedendo-se a novo processo eleitoral.

Artigo 159.º
Associação de Estudantes

1) As questões relativas à Associação de Estudantes encontram-se consignadas no artigo 8.º do EA.
2) A constituição e funcionamento deste órgão serão definidos em regulamento próprio.

Artigo 160.º
Processo Individual do Aluno e outros instrumentos de registo

As questões relativas ao Processo Individual do Aluno estão consignadas nos artigos 11.º e 12.º do EA e despacho emanado do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado anualmente.

Artigo 161.º
Reconhecimento do Mérito

1) Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º e do artigo 9.º do EA, o aluno poderá ser reconhecido pelo seu desempenho escolar e/ou pelo seu empenhamento em ações de reconhecida relevância social.

2) Constituem formas de reconhecimento:

a) Atribuição de um diploma, do qual constará uma cópia no Processo Individual do Aluno;

b) A integração dos alunos em Quadros de Valor e Mérito/Excelência e ainda no Livro de Mérito do Agrupamento.

3) As propostas de candidatos ao Reconhecimento de Valor e Mérito/Excelência devem ser apresentadas no final de cada ano letivo pelos Conselhos de Anos (1.º Ciclo) ou Conselhos de Turma (2.º e 3.º Ciclos), através dos seus representantes, ao Conselho Pedagógico, que as ratificará.

4) O regulamento dos Quadros de Valor, Mérito e Excelência consta em anexo ao presente Regulamento (Anexo VII e Anexo VIII), dele fazendo parte integrante, é afixado em cada escola do Agrupamento e divulgado na Página de Internet.

Subsecção I
Deveres dos Alunos

Artigo 162.º
Deveres dos Alunos

1) Para além dos que estão consignados no artigo 10.º do EA, constituem-se como deveres dos alunos, os seguintes:

a) Fazer-se sempre acompanhar do seu Cartão de Identificação (cartão eletrónico, na escola sede), bem como da Caderneta Escolar;

b) Nunca transpor de bicicleta o perímetro reservado ao estacionamento das mesmas;

c) Não contactar com pessoas no exterior das escolas, através das vedações do recinto escolar;

d) Cumprir as regras gerais de sala de aula eventualmente estabelecidas pelo Conselho Pedagógico e Conselhos de Turma.

Subsecção II
Dever de assiduidade

Artigo 163.º
Frequência e Assiduidade

As questões relativas à frequência e assiduidade encontram-se consignadas no artigo 13.º do EA e aplicam-se igualmente ao Ensino Pré-Escolar.

Artigo 164.º
Faltas e sua natureza

1) A definição de falta e da sua natureza encontra-se consignado no artigo 14.º do EA, incluindo a sua aplicação ao Ensino Pré-Escolar.

2) As faltas de material são regulamentadas do seguinte modo:

a) O professor que leciona a disciplina/titular da turma não deverá registar a falta de material no livro de ponto, devendo esta ser considerada para efeitos da avaliação do aluno, no parâmetro de assiduidade;

b) A falta de material didático indicado pelo professor da disciplina como indispensável à aula deve ser registada e comunicada ao Diretor de Turma com a maior brevidade possível, através da ficha de informações colocada no livro de ponto;

c) A segunda falta de material na disciplina é, de imediato, comunicada ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular/Diretor de Turma, após a comunicação prevista na alínea anterior;

d) Caso a situação seja repetitiva (independentemente de ser a uma ou mais disciplinas) o Professor Titular/Diretor de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação para que este tome conhecimento e diligencie formas de resolver o problema junto do seu educando;

e) Se o problema se mantiver, o Professor Titular/Diretor de Turma deverá propor a aplicação de medida corretiva.

3) Relativamente à pontualidade:

a) A ausência de pontualidade poderá dar origem à marcação de uma falta de presença, registada no livro de ponto, quando a situação for recorrente (mais de 3 vezes) ou o atraso do aluno foi superior a 1/3 do tempo útil de aula[3] ou, ainda, por decisão do professor que leciona a disciplina/titular da turma, sempre que este considerar que tal atraso comprometeu irremediavelmente a atividades realizadas ou provocou perturbação do normal decurso das atividades para restantes alunos;

b) O professor que leciona a disciplina/titular da turma poderá considerar que o atraso referido na alínea anterior não configura a marcação de falta de presença, caso em que a ocorrência deverá ser tida em conta na avaliação do parâmetro de assiduidade, sendo também comunicada ao Diretor de Turma;

c) Sem prejuízo de ser marcada falta de presença ao aluno, este poderá manter-se na sala de aula realizando o trabalho previsto, situação que deve mesmo ser incentivada pelo professor, desde que cumpra as regras definidas nesse contexto.

Artigo 165.º

Dispensa da atividade física

As questões relativas à dispensa temporária das atividades físicas estão consignadas no artigo 15.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e aplicam-se igualmente ao Ensino Pré-Escolar.

Artigo 166.º

Faltas Justificadas

1) As questões relativas à justificação de faltas estão consignadas no artigo 16.º do EA e aplicam-se igualmente ao Ensino Pré-Escolar.

2) Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deverá tal facto ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma solicitando informação adicional que torne possível a justificação das faltas nos cinco dias úteis seguintes. Esta comunicação deverá ser solicitada através dos meios previstos no n.º 3 do artigo 16.º do EA devendo ficar registada/arquivada no dossier de Turma/Direção de Turma.

3) Sempre que se verifique que o aluno tenha faltas justificadas o professor titular da turma/disciplina determina e aplica as medidas que considere adequadas à situação, tendo em conta a duração da ausência do aluno e as suas dificuldades de aprendizagem. As medidas podem abranger, entre outras, a atualização do caderno diário, a realização de trabalhos, fichas ou relatórios adicionais.

Artigo 167.º

Faltas Injustificadas

1) As questões relativas à injustificação de faltas estão consignadas no artigo 17.º do EA e aplicam-se igualmente ao Ensino Pré-Escolar.

2) As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída de sala de aula e de medidas disciplinares sancionatórias ou de suspensão preventiva do aluno são consideradas, para todos os efeitos, como injustificadas.

3) Não é permitida a justificação de faltas intercaladas, salvo pelos motivos previstos no artigo 16.º do EA.

Artigo 168.º

Excesso Grave de Faltas

1) As questões relativas ao excesso de faltas estão consignadas no artigo 18.º do EA, aplicando-se ao Ensino Pré-Escolar o que está regulamentado para o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2) No Pré-Escolar, ao verificar-se a ausência do aluno por um período de três semanas consecutivas, sem que tenha existido qualquer justificação apresentada pelo Encarregado de Educação, nos termos do art. 16.º do EA, o Educador dá conhecimento dessa situação por escrito os Serviços de Administração Escolar, indicando as diligências tomadas para a resolução da mesma. Tal facto determinará a anulação da matrícula do aluno, sendo desse facto notificado o respetivo Encarregado de Educação e dando

[3] Após entrada do professor, também ele sujeito ao cumprimento da pontualidade.

lugar à criança que se encontra na posição seguinte da lista de espera, elaborada de acordo com o estipulado no Despacho n.º 5048-B/2023, de 12 de abril.

3) No ensino básico regular, os limites de faltas injustificadas corresponde a 10 dias no 1.º Ciclo e o dobro dos tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos;

4) Nos CEF, o limite de faltas injustificadas corresponde a 10% da carga horária total da disciplina, com referência à duração do curso.

5) Cumpridos os mecanismos de comunicação de metade do limite de faltas injustificas, previstos nos números 3, 4 e 5 do artigo 18.º do EA, sempre que o aluno ultrapasse o total de faltas injustificadas referido no n.º 3, aplicam-se os procedimentos previstos no artigo seguinte.

Artigo 169.º

Medidas a aplicar aos alunos com excesso grave de faltas

1) Sempre que um aluno de qualquer ano ou curso ultrapasse o limite de faltas injustificadas permitido por lei, ser-lhe-á aplicada a medida de recuperação e de integração denominada por Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA).

2) Compete ao docente da disciplina (2.º e 3.º ciclos) ou ao professor titular de turma (1.º ciclo) elaborar o PRA, em modelo próprio em uso no Agrupamento, onde estabelece o tipo de acompanhamento a aplicar ao aluno, de acordo com os procedimentos previstos no art. 166.º.

3) O PRA, da responsabilidade do próprio professor, incide nas matérias tratadas nas aulas cuja ausência causou a situação de excesso de faltas e pode incluir, entre outros considerados adequados:

a) a elaboração de um trabalho individual, com guião de apoio, referente às matérias em falta, que pode revestir a forma escrita ou oral;

b) a realização de programas de tutoria ou outros a desenvolver na Sala de Estudo e/ou no Apoio ao Estudo (1.º e 2.º Ciclos), no Apoio Disciplinar (3.º Ciclo) ou no Apoio de Português Língua Não Materna;

c) Realização de fichas de trabalho orientadas.

4) O PRA é cumprido fora do horário letivo do aluno, em período suplementar, depois de informado o Encarregado de Educação.

5) As atividades de recuperação das aprendizagens previstas no PRA, apenas podem ser aplicadas uma única vez ao longo do ano, na disciplina ou conjunto de disciplinas que determinarem primeiro o excesso de faltas.

6) A violação dos limites de faltas previstos no EA, por parte dos alunos com idade igual ou superior a 16 anos, poderá simultaneamente dar lugar ao cumprimento de um roteiro de atividades de integração cívica e comunitária:

a) As atividades previstas no número anterior têm em vista objetivos formativos e integradores, em contexto de trabalho e não terão direito a qualquer tipo de remuneração. Desenvolver-se-ão nas instalações de uma Entidade parceira do Agrupamento, nos termos a constar em protocolo elaborado para o efeito, num período máximo semanal de 3 horas e diário 1 hora e com duração máxima até final do ano letivo;

b) O aluno só poderá faltar à realização das atividades mediante justificação, nos termos do EA, a entregar ao respetivo Diretor de Turma;

c) Caso o aluno manifeste um comportamento desadequado durante a realização das atividades de integração ou apresente faltas injustificadas, ficará sujeito a posteriores medidas corretivas e/ou sancionatórias;

d) O número máximo de alunos a integrar por cada Entidade parceira, para a realização das atividades previstas nas alíneas anteriores, será de três.

Artigo 170.º

Procedimentos para aplicação do PRA

1) O Professor Titular/Diretor de Turma dá conta da ultrapassagem do limite de faltas a uma disciplina ou a um conjunto de disciplinas. Se para o seu cômputo tiverem sido determinantes as faltas na sequência de aplicação de ordem de saída ou da medida sancionatória de suspensão, o Professor Titular/Diretor de Turma comunica à CPCJ a impossibilidade de atuação nos termos do art. 20.º do EA, de forma a encontrar-se uma solução para o percurso formativo do aluno ou a aplicar-se o previsto no n.º 4 do art. 21.º do EA. Caso contrário, procede de acordo com os números seguintes.

2) Nos 5 dias úteis seguintes o Professor Titular/Diretor de Turma preenche o documento de proposta do Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) onde regista as disciplinas intervenientes, data e rúbrica de tomada de conhecimento por parte dos docentes das disciplinas em causa e dá conhecimento ao restante Conselho de Turma via correio eletrónico. Na mesma altura comunica ao aluno e respetivo Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, de que será aplicado um PRA ao discente.
3) O professor titular de turma ou da(s) disciplina(s) envolvidas tem 5 dias úteis, após a tomada de conhecimento, para definir a(s) atividade(s) a aplicar ao aluno, nos termos do artigo anterior, e dar início à sua realização. Este PRA deverá ser enviado para o correio eletrónico institucional do Diretor de Turma que o reencaminhará para o Encarregado de Educação para dele ter conhecimento.
4) Terminada a aplicação do PRA, o professor dá conhecimento ao aluno e ao Diretor de Turma do seu cumprimento/incumprimento, que informará o Encarregado de Educação das suas consequências, de acordo com o artigo seguinte.
5) Se durante a aplicação do PRA o aluno for alvo de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida sancionatória de suspensão, cessa imediatamente a aplicação do plano (n.º 8 do art. 20.º do EA), determinando o seu não cumprimento.

Artigo 171.º
Efeitos do PRA

1) Após a aplicação do PRA, podem verificar-se as seuintes situações:
a) Houve cumprimento do PRA e o aluno deixou de faltar. Nesta caso, são desconsideradas as faltas em excesso, ou seja, o aluno deixou de estar em incumprimento do dever de assiduidade;
b) Houve cumprimento do PRA, mas o aluno volta a faltar, reiterando o incumprimento do dever de assiduidade. Neste caso, o Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma determina, mediante reunião para o efeito, a aplicação do disposto no n.º 4 do art. 21.º do EA, podendo ainda propor a aplicação de medidas sancionatórias (n.º 8 do art. 21.º do EA);
c) O não cumprimento de uma ou várias atividades do PRA determina que o Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma, mediante reunião para o efeito, aplique o disposto no n.º 4 do art. 21.º do EA.).
2) Os alunos em situação de incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades para recuperação podem ser admitidos à realização das provas finais de ciclo, nos 4.º, 6.º e 9º anos, na qualidade de autopropostos.
3) Os alunos que fiquem retidos devido à falta de assiduidade não justificada são obrigados a frequentar o Agrupamento até ao final do ano letivo em curso. Porém, o Professor Titular/Conselho de Turma, em reunião para o efeito, pode apresentar uma proposta de roteiro de atividades/tarefas para virem a ser desenvolvidas pelos alunos em causa, durante o horário da turma, sempre que tal se mostre mais benéfico para as aprendizagens dos restantes colegas.
4) No caso dos alunos com idade igual ou superior a 16 anos o roteiro de atividades/tarefas, previsto no número anterior, desenvolver-se-á nas instalações de uma Entidade parceira do Agrupamento, de acordo com o n.º 6 do artigo 169.º do presente Regulamento, num período tendencialmente coincidente com o número de horas do horário escolar do aluno e com duração máxima até final do ano letivo (n.º 10 do art. 20.º e n.º 6 do 21.º do EA).

Subsecção III
Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 172.º
Infração e comunicação

1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do EA ou outras normas do presente Regulamento, em particular nos artigos n.º 241.º, 245.º e 246.º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades no Agrupamento ou das relações com a comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medidas educativas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
2) Quando qualquer membro da comunidade escolar presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente:

a) à Direção, no caso de professores e outros funcionários;

b) ao Professor Titular/Diretor de Turma, no caso dos alunos. Por sua vez, o Professor Titular/Diretor de Turma deverá, no prazo de um dia útil, participar esses comportamentos à Direção, quando os considere graves ou muito graves.

Artigo 173.º

Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

As finalidades das medidas disciplinares e a determinação da medida a aplicar encontram-se consignadas no artigo 24.º do EA.

Artigo 174.º

Medidas Disciplinares Corretivas

Para além das que se encontram consignadas no artigo 26.º do EA são passíveis de aplicação as seguintes medidas corretivas:

a) Advertência oral ao aluno;

b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;

c) Inibição de participação em atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 175.º

Ordem de Saída da Sala de Aula

1) As questões relativas à ordem de saída da sala de aula estão consignadas no artigo 26.º do EA.

2) Na sequência da ordem de saída da sala de aula, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Preenchimento do documento de Saída de Sala de Aula, em vigor no Agrupamento, onde ficarão indicadas as atividades a realizar;

b) Solicitação da comparência de um Assistente Operacional que acompanhará o aluno ao GAAGC (ou à Direção, caso não existam docentes para assegurar aquele gabinete), com o material necessário à realização da tarefa;

c) Marcação de falta ao aluno, que é considerada injustificada, por parte do professor;

d) Preenchimento pelo aluno no formulário de ordem de saída de sala de aula, a parte correspondente à descrição da situação ocorrida na sala e à proposta do mesmo para que este tipo de situações não volte a ocorrer;

e) Posteriormente um elemento do GAAGC (ou da Direção) falará com o aluno acerca do seu comportamento e verificará se este realiza a tarefa indicada pelo professor;

f) Seguidamente um elemento do GAAGC (ou da Direção) destacará do formulário uma parte que colocará na gaveta do respetivo Diretor de Turma do aluno, de forma a dar-lhe conhecimento da ordem de saída a que o aluno foi sujeito;

g) O formulário, totalmente preenchido pelo professor e pelo aluno, ficará disponível no GAAGC para ser utilizado na recolha e tratamento de dados.

Artigo 176.º

Realização de Tarefas e Atividades de Integração

1) A realização de tarefas e atividades de integração no Agrupamento ou na comunidade estão consignadas no artigo 27.º do EA.

2) As tarefas e atividades de integração deverão ser selecionadas, em cada caso, considerando a necessidade de reparar os eventuais danos causados, de ter um carácter formativo e de contribuir para o reforço das aprendizagens do aluno.

3) Sem prejuízo da definição de outras pelo Professor Titular de Turma, Diretor de Turma, Conselho de Turma ou pela Direção, consideram-se como tarefas ou atividades de integração escolar:

a) A elaboração pelo aluno de um trabalho escrito de reflexão/investigação sobre comportamentos relacionados com a infração cometida, o qual deverá ser entregue ao Professor Titular/Diretor de Turma, no prazo máximo de uma semana;

b) A reparação dos danos causados a pessoas ou equipamentos. Enumeram-se, como exemplos:

- O pedido de desculpa, por escrito, à pessoa ofendida;
- A limpeza de instalações sujas pelo próprio;
- A reparação ou colaboração na reparação de material danificado;
- A reposição de material subtraído.

c) O auxílio na manutenção dos espaços verdes das escolas (tarefas de jardinagem);

d) A colaboração nas tarefas de limpeza do espaço exterior das escolas, das salas de aula, dos átrios e zonas de passagem, do bar e do refeitório;
e) A realização de tarefas nas BECRE ou outros espaços escolares;
f) A realização de tarefas de estudo, pesquisa orientada, atualização dos registos diários;

4) As tarefas e atividades de integração, bem como a sua duração, podem ser propostas pelo Professor Titular de turma, pelo professor da disciplina implicado, pelo Diretor de Turma ou pelo Conselho de Turma.
5) Compete à Direção autorizar a aplicação das medidas atrás mencionadas, mediante a proposta referida no ponto anterior.
6) A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito e antes da aplicação da mesma.
7) Compete ao professor proponente da medida assegurar a sua execução por parte do aluno, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os restantes professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
8) As tarefas e atividades de integração são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno.
9) O não cumprimento das medidas corretivas estipuladas é considerado como um comportamento agravante das infrações cometidas e pode determinar a aplicação de outra medida corretiva e/ou sancionatória.

Artigo 177.º
Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Materiais e Equipamentos

1) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos poderá ser aplicado ao aluno, sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento dos referidos espaços, bem como da danificação intencional de material e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
2) A aplicação desta medida corretiva é comunicada ao Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito e antes da aplicação da mesma.
3) O período do tempo de condicionamento será determinado pelo Coordenador de Escola ou pela Direção (na escola sede) podendo, para tal, solicitar o parecer de terceiros.

Artigo 178.º
Mudança de Turma

1) Haverá lugar a mudança de turma sempre que o comportamento incorreto do aluno tiver prejudicado gravemente o processo de ensino e aprendizagem dos restantes colegas, desde que fundamentada em reunião de Conselho de Turma/Conselho de Anos.
2) Caso o aluno seja acompanhado por um Professor/Técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, deverá ser apresentado um relatório de parecer relativamente à aplicação da medida.
3) A aplicação desta medida só terá efeito depois de analisada e aprovada pelo Conselho Pedagógico.
4) A aplicação desta medida corretiva é comunicada ao Encarregado de Educação, antes da aplicação da mesma, pelo meio mais expedito.

Artigo 179.º
Inibição de Participação em Atividades de Enriquecimento Curricular

1) Na perspetiva de que o comportamento incorreto do aluno prejudica o seu aproveitamento nas atividades letivas e ainda lesa o Agrupamento na prestação do seu serviço educativo, o aluno pode ser impedido de frequentar atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente, as que são desenvolvidas no 1.º ciclo, em clubes/projetos, em visitas de estudo ou outras incluídas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2) Sem prejuízo do estipulado no número seguinte, durante o período em que o aluno deveria, em condições normais, participar em atividades de enriquecimento curricular de curta duração terá o mesmo que cumprir um plano de trabalho estipulado pelo Professor Titular/Diretor de Turma ou

professor da disciplina, em colaboração com o Conselho de Turma ou realizar as Tarefas e Atividades de Integração estipuladas nos termos do artigo anterior.

3) O período do tempo de inibição será determinado pelo Coordenador de Escola ou pela Direção (na escola sede) podendo, para tal, solicitar o parecer de terceiros.

4) A aplicação desta medida corretiva é comunicada ao Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito e antes da aplicação da mesma.

Artigo 180.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias estão consignadas no artigo 28.º do EA.

Artigo 181.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

A cumulação de medidas disciplinares encontra-se consignada no artigo 29.º do EA.

Artigo 182.º

Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento Disciplinar

Relativamente ao procedimento disciplinar, aplica-se o disposto nos artigos 30.º a 33.º do EA.

Artigo 183.º

Procedimentos para Aplicação e Execução das Medidas Educativas Disciplinares

1. Consideram-se procedimentos para aplicação das medidas educativas disciplinares, os que seguem.

1.1. Relativamente às medidas corretivas, para além dos procedimentos estipulados nos artigos 26.º e 27.º do EA, acrescentam-se os seguintes:

a) **Advertência oral ao aluno** – o Professor Titular da Turma/Disciplina (dentro ou fora da aula) e o Funcionário (fora da aula) decide, aplica e assegura a execução da medida;

b) **Advertência comunicada ao Encarregado de Educação** – o Professor (dentro ou fora da aula) ou o Funcionário (fora da aula) propõe; o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma decide, aplica e assegura a execução da medida;

c) **Ordem de saída de sala de aula** – o Professor Titular da Turma/Disciplina decide, aplica e supervisiona a execução da medida;

d) **Realização de tarefas e atividades de integração/Inibição de participação em atividades de enriquecimento curricular/Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos** – o Professor (dentro ou fora da aula) e o Funcionário (fora da aula) participa por escrito ao Professor Titular/Diretor de Turma e propõe; o Professor Titular/Conselho/Diretor de Turma decide e submete a autorização do Coordenador de Escola ou Direção (escola sede); o Professor Titular/Conselho/Diretor de Turma aplica e supervisiona/assegura a execução da medida, com a eventual colaboração de parceiros educativos;

e) **Mudança de Turma** – o Professor (dentro ou fora da aula) e o Funcionário (fora da aula) participa por escrito ao Professor Titular/Diretor de Turma; o Conselho de Anos/Turma propõe, devidamente fundamentado e submete à decisão do Conselho Pedagógico – o Diretor aplica a medida;

1.2. Relativamente às medidas sancionatórias, para além dos procedimentos estipulados nos artigos 28.º, 30.º e 31.º, 32.º e 33.º do EA, acrescentam-se os seguintes:

a) **Repreensão registada**:

▪ Infração praticada na sala de aula – o Professor decide, aplica e assegura a execução da medida, dando conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;

▪ Infração praticada fora da sala de aula – o Professor participa por escrito à Direção e propõe; a Direção decide e aplica a medida, dando conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;

b) **Suspensão até 3 dias/Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis** – o Professor participa por escrito ao Professor Titular/Diretor de Turma e propõe; o Professor Titular/Diretor de Turma decide por medida menos gravosa ou remete à Direção; a Direção instaura procedimento disciplinar e, em caso de necessária averiguação, nomeia Instrutor do Processo; o Instrutor propõe; o Diretor decide (com eventual consulta do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma) e aplica a medida;

c) **Transferência de Escola/Expulsão de Escola** – o Professor participa por escrito ao Professor Titular/Diretor de Turma e propõe; o Professor Titular/Diretor de Turma decide por medida menos

gravosa ou remete à Direção; a Direção instaura procedimento disciplinar e nomeia Instrutor do Processo; o Instrutor propõe; o Diretor-Geral de Educação decide e aplica a medida.

2. Quando outra forma não estiver prevista, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou sancionatória compete ao Diretor de Turma e/ou ao Professor Tutor, quando exista, bem como ao Professor Titular de Turma, devendo articular a sua atuação com os pais/encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 184.º
Responsabilidade Civil e Criminal

As questões relativas à responsabilidade civil e criminal estão consignadas no artigo 38.º do EA.

Subsecção V
Avaliação dos Alunos

Artigo 185.º
Definição

1) A Avaliação incide nos conhecimentos a adquirir e nas capacidades a desenvolver pelos alunos, tendo como referência os programas das disciplinas e as metas curriculares a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino, expressas no Projeto Curricular e no Plano Turma, por ano de escolaridade.

2) A Avaliação deve ser integradora e reguladora da prática educativa, visando apoiar o processo de ensino-aprendizagem. Pressupõe uma recolha sistemática de informações, a sua análise e uma tomada de decisão com vista à promoção do sucesso escolar dos alunos.

3) Para além dos normativos específicos de avaliação dos Percursos Curriculares Diferenciados, o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro é o principal regulador da Avaliação dos Alunos, articulado com o do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho. do Plano Curricular

Artigo 186.º
Modalidades de Avaliação

1) A avaliação diagnóstica, formativa e sumativa constituem as modalidades de avaliação previstas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar dos alunos, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.

2) A avaliação sumativa nos anos terminais de ciclo integra uma componente interna, da responsabilidade dos professores e dos Órgãos de Administração Gestão do Agrupamento e uma componente externa, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, traduzida na realização de Provas Finais de Ciclo.

3) A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina, com um peso de 70% e a classificação obtida pelo aluno na prova final, com um peso de 30%.

Artigo 187.º
Critérios de Avaliação

1) Os Critérios de Avaliação são aprovados em Conselho Pedagógico e constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Anos e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

2) Os critérios gerais de avaliação constam do Plano Curricular e são divulgados, por disciplina, no início de cada ano letivo, aos alunos e encarregados de educação pelo professor titular. Encontram-se também divulgados na Página da Internet do Agrupamento.

3) Os critérios de transição e aprovação encontram-se definidos no Plano Curricular, de acordo com artigo 13.º Despacho Normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro.

SECÇÃO II
Pessoal Docente

Subsecção I
Direitos e Deveres

Artigo 188.º
Direitos do Pessoal Docente

1) Nos termos dos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 146/2013, de 23 de outubro, adiante designado apenas por ECD, são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais.

2) Para além dos que estão consignados no ECD, constitui-se ainda como direito dos docentes em exercício de funções na escola sede do Agrupamento a utilização de um cacifo, mediante as orientações que se encontram disponíveis nos Serviços de Administração Escolar Administrativos. Os custos da utilização do cacifo, a título de caução, são definidos/atualizados anualmente pelo Conselho Administrativo.

Artigo 189.º
Deveres dos Docentes

1) Nos termos dos artigos 10.º, 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, constituem deveres do Pessoal Docente os que se encontram estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral, bem como os deveres profissionais.

2) Sem prejuízo dos deveres prescritos na legislação, compete aos docentes:

a) Respeitar a duração da aula e o espaço atribuído, exceto em casos excecionais autorizados pelo Diretor;

b) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair da mesma;

c) Levar o Livro de Ponto para a sala de aula, sumariar a aula sem qualquer rasura, registar as faltas dos alunos, colocando-o no final da aula no local a ele destinado e não permitindo que qualquer aluno aceda ao seu conteúdo;

d) Permanecer na sala de aula no decurso da totalidade horária dos tempos letivos. Em caso de abandono temporário imposto por força maior, o professor solicitará ao Assistente Operacional que supervisione a sala de aula dando-lhe instruções nesse sentido, sempre que possível;

e) Não utilizar o telemóvel durante as aulas, ainda que esteja sem som;

f) Verificar o estado da sala no início da aula, comunicando qualquer anomalia ou falta de higiene ao Assistente Operacional, assegurando que no final da aula, a sala se apresenta limpa e sem qualquer dano;

g) Sem prejuízo do espírito crítico e interventivo nos locais próprios, devem os professores abster-se de publicamente emitir juízos de valor sobre métodos de trabalho ou procedimentos adotados por outros colegas ou, ainda, de assuntos internos da comunidade escolar;

h) Desocupar o cacifo e entregar a chave nos Serviços de Administração Escolar, que lhe devolverá o dinheiro da caução solicitado aquando da sua requisição, em caso de mobilidade. Da mesma forma deverá também entregar o cartão eletrónico que lhe foi facultado em boas condições de reutilização, sob pena de lhe ser imputado o pagamento do mesmo.

Artigo 190.º
Formação

1) 1 - A formação do Pessoal Docente processa-se de acordo com os artigos 11.º ao artigo 16.º do ECD, Portaria n.º 345/2008, de 30 de abril e Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, em articulação com o Centro de Formação Infante D. Pedro (em Alverca).

2) 2 - A formação pode ser de iniciativa da administração educativa, do Agrupamento ou do docente.

Artigo 191.º
Férias, Faltas e licenças

1) As férias, faltas e licenças do pessoal docente regem-se pela legislação geral em vigor na Função Pública, nomeadamente o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as especificidades do ECD e o Código do Trabalho.
2) Sem prejuízo do estipulado em estatutos específicos referentes ao pessoal docente, para efeitos do previsto no RCTFP, no que respeita à comunicação de faltas e à respetiva prova para a sua justificação, entende-se que:
a) As faltas são obrigatoriamente comunicadas aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, pelo meio mais expedito, com a antecedência mínima de cinco dias úteis ou, logo que possível, não podendo exceder dois dias úteis (após a falta ao serviço, neles se incluindo o dia da ausência), quando se tratem de faltas previsíveis ou imprevisíveis, respetivamente.
b) A prova dos factos invocados para a justificação das faltas é obrigatoriamente apresentada nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, pelo meio mais expedito, logo que possível, não podendo exceder cinco dias úteis após a falta ao serviço.
c) O incumprimento dos procedimentos e/ou prazos estipulados nos números anteriores constituem motivo para injustificação das faltas.

Artigo 192.º
Acumulações

O regime de acumulações fundamenta-se no artigo 111.º do ECD e rege-se pela Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro.

Artigo 193.º
Regime Disciplinar

O regime disciplinar encontra-se de acordo com os artigos 112.º ao artigo 117.º do ECD, em articulação com o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado como Anexo pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

Subsecção II
Avaliação do Desempenho

Artigo 194.º
Definição

1) A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública.
2) A Avaliação do Desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões, de acordo com o consagrado no Decreto-Lei n.º 240/2001 e Decreto-Lei n.º 241/2001, ambos de 30 de agosto e com o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro conjugado com a Declaração de Rectificação n.º 20/2012, de 20 de abril:
a) Científica e pedagógica;
b) Participação na escola e relação com a comunidade;
c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
3) As diretrizes do processo de Avaliação do Desempenho Docente são elaboradas/reajustadas anualmente pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD).

Artigo 195.º
Secção de Avaliação do Desempenho Docente do (SADD)

1) A Secção de Avaliação do Desempenho Docente, de ora em diante designada por SADD~~,~~ é uma secção autónoma do Conselho Pedagógico constituída pelo Diretor, que preside e 4 docentes eleitos de entre os membros daquele órgão.
2) As funções e competências da SADD encontram-se definidas no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, conjugado com a Declaração de Rectificação n.º 20/2012 de 20 de abril, sendo exclusivamente relacionadas com a Avaliação de Desempenho, bem como no regimento de funcionamento elaborado e aprovado nos primeiros 30 dias, após a sua designação pelo Conselho Pedagógico..

3) O mandato dos membros da SADD exerce-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro daquele Órgão.

SECÇÃO III
Pessoal Não Docente

Subsecção I
Direitos e Deveres

Artigo 196.º
Definição

O Pessoal Não Docente integra o conjunto de funcionários e agentes cujas funções estão designadas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho e Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

Artigo 197.º
Direitos e Deveres Específicos

1) Os Direitos e Deveres específicos do Pessoal Não Docente estão consignados nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho, assim como no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

2) Sem prejuízo do estipulado em estatutos específicos referentes ao pessoal não docente, para efeitos do previsto no RCTFP, no que respeita à comunicação de faltas e à respetiva prova para a sua justificação, dá-se o entendimento estipulado nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do art. 191.º do presente Regulamento.

3) Constitui-se ainda como direito do pessoal não docente a utilização de um cacifo, mediante as orientações em cada uma das escolas do Agrupamento.

Artigo 198.º
Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar

1) Compete ao Chefe de Serviços de Administração Escolar a realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.

2) Compete-lhe, ainda, a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Artigo 199.º
Assistentes Técnicos

1) Os Assistentes Técnicos prestam serviços de administração escolar e têm como missão disponibilizar um serviço eficiente e de qualidade, orientada pela inovação e reinvestimento permanente nas áreas administrativas da gestão, de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão de expediente, arquivo e secretaria.

2) Os Assistentes Técnicos exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Artigo 200.º
Direitos dos Assistentes Técnicos

Para além dos consignados no artigo 3.º do Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, os Assistentes Técnicos devem:

a) Participar ativamente na vida do Agrupamento, nomeadamente nas atividades lúdicas e culturais;

b) Ser escutados nas suas opiniões, sugestões e críticas no âmbito das suas funções;

c) Recorrer ao Diretor, quando surgirem problemas de serviço que não possam ser resolvidos pelo seu superior hierárquico imediato;

d) Ser respeitados no exercício das suas funções, exigindo que todos os atos que afetem a sua dignidade profissional ou pessoal sejam apreciados pela Direção;

e) Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e consequente melhoria dos respetivos serviços;

f) Ser avaliados de acordo com a lei.

Artigo 201.º

Deveres dos Assistentes Técnicos

Para além dos consignados no artigo 4.º do Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, os Assistentes Técnicos devem:

a) Proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo do Agrupamento;

b) Cumprir e fazer cumprir o que está superiormente legislado, bem como presente Regulamento ou qualquer outra determinação dos Órgãos de Administração e Gestão sobre o serviço e com fundamento legal;

c) Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;

d) Participar ao Pessoal Docente e Não Docente qualquer alteração aos seus processos individuais, de forma obrigatória e atempadamente;

e) Guardar sigilo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento, no exercício das suas funções e não se destinem a ser do domínio público;

f) Atender o Pessoal Docente e Não Docente, Alunos e Pais e Encarregados de Educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;

g) Respeitar todos os colegas e restantes membros do Agrupamento e todos aqueles com quem tenha de lidar no exercício das suas funções;

h) Realizar todas as tarefas inerentes ao seu serviço;

i) Usar os elementos de identificação em vigor no Agrupamento.

Artigo 202.º

Competências do Encarregado Operacional

Compete ao Encarregado Operacional:

1) A coordenação dos Assistentes Operacionais afetos ao seu setor de atividade.

2) A realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Artigo 203.º

Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais têm como missão prestar um serviço eficiente e de qualidade de apoio à ação educativa, do seguinte modo:

a) Exercem funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

b) Executam tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;

c) São responsáveis pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

d)

e) **Direitos dos Assistentes Operacionais**

f) Para além dos consignados no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, os Assistentes Operacionais devem:

g) Participar ativamente na vida do Agrupamento, tendo em conta os objetivos educativos próprios das suas funções, nomeadamente nas atividades lúdicas e culturais;

h) Recorrer ao Diretor quando surgirem problemas de serviço que não possam ser resolvidos pelo seu superior hierárquico imediato;

i) Ser escutados nas suas opiniões, sugestões e críticas no âmbito das suas funções;

j) Ser respeitados no exercício das suas funções, exigindo que todos os atos que afetem a sua dignidade profissional ou pessoal sejam apreciados pela Direção;

k) Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e consequente melhoria dos respetivos serviços;

l) Ser avaliados de acordo com a lei.

Artigo 204.º

Deveres dos Assistentes Operacionais

Para além dos consignados no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, são deveres dos Assistentes Operacionais:

a) Permanecer no local de trabalho durante todo o horário de serviço, não abandonando o setor ou as tarefas que lhes estiverem confiadas, sem prévia autorização superior;
b) Providenciar a sua substituição, quando tal for necessário e por motivo devidamente justificado;
c) Usar os elementos de identificação em vigor no Agrupamento;
d) Ser agradável e mostrar disponibilidade no atendimento aos elementos da comunidade educativa;
e) Fazer o encaminhamento adequado aos Pais e Encarregados de Educação ou outros visitantes;
f) Estar atento ao comportamento dos alunos e orientá-los com firmeza e correção, tomando as medidas mais oportunas;
g) Cuidar da limpeza das salas de aula, instalações sanitárias, pátios, corredores e outros espaços, assim como dos materiais que lhe sejam confiados;
h) Comunicar todas as anomalias ou danos verificados no material, mobiliário e instalações;
i) Colaborar com os docentes no respeito permanente pelo trabalho educativo;
j) Verificar, no final do dia, se as luzes, torneiras, portas, janelas se encontram devidamente fechadas;
k) Os funcionários em exercício na Reprografia devem manter absoluto sigilo relativamente aos trabalhos aí executados e impedir a entrada de elementos alheios ao serviço;
l) Os funcionários em serviço na Portaria devem controlar as entradas e saídas das escolas do Agrupamento, cumprindo as orientações específicas emanadas pela Direção, não abandonando o local sem assegurar a sua substituição;
m) Apoiar a organização e gestão, bem como a atividade socioeducativa do Agrupamento, incluindo os Serviços Especializados de Apoio Socioeducativo.

Artigo 205.º
Representação nas Estruturas

Os Representantes do Pessoal Não Docente no Conselho Geral e no Observatório de Qualidade são eleitos, respetivamente, em Assembleia Eleitoral e Reunião Geral, convocadas para o efeito.

Subsecção II
Avaliação do Desempenho

Artigo 206.º
Definição

O Pessoal Não Docente é avaliado de dois em dois anos, nos termos do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP III), em articulação com a Portaria n.º 759/2009, de 17 de julho.

Artigo 207.º
Calendarização e prazos do processo de avaliação

As diversas fases do processo de avaliação de desempenho são calendarizadas, de acordo com um cronograma elaborado e divulgado no início de cada ciclo avaliativo, pela Direção.

Artigo 208.º
Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA)

O Conselho de Coordenação de Avaliação, adiante designado por CCA é um órgão consultivo, deliberativo e de apoio ao processo de avaliação do pessoal não docente afeto ao Agrupamento.

Artigo 209.º
Composição do CCA

1) O CCA tem a seguinte a composição, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 8/2009, de 21 de maio e a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho:

- Diretor – Presidente do CCA;
- Subdiretor - secretário do CCA;
- Adjuntos do Diretor;
- Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 210.º
Competências

Para além das que se encontram previstas no respetivo regimento de funcionamento, elaborado e aprovado pelo CCA, as competências encontram-se estipuladas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, no âmbito do SIADAP III, designadamente no artigo 58.º.

CAPÍTULO VI
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR

SECÇÃO I
Atividades de Apoio e Reforço Curricular

Artigo 211.º
Definição

As atividades de Apoio e reforço Curricular traduzem-se num conjunto de estratégias e de atividades de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada para reforço, complemento e adequação do processo ensino-aprendizagem. Visa garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento dos conhecimentos e capacidades dos alunos, de acordo com os programas e as metas curriculares.

Artigo 212.º
Gabinete de Apoio ao Aluno e de Gestão de Conflitos

1) O Gabinete de Apoio ao Aluno/Gestão de Conflitos presta apoio aos alunos nas duas vertentes indicadas no n.º 2 do art. 134.º do presente Regulamento:

1.1) A Sala de Estudo, que constitui um espaço das BECRE apoiada, preferencialmente, por professores de diferentes áreas disciplinares, na qual se procurará otimizar as aprendizagens dos alunos e dar resposta àqueles que evidenciem dificuldades. Visa, por isso:

a) Apoiar e orientar os alunos nas suas competências de estudo, perspetivando-se a autonomia da aprendizagem, a autoconfiança e a promoção do seu sucesso escolar;

b) Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação.

1.2) As Tutorias, que incluem programas de acompanhamento individualizado do processo, por educativo de um aluno ou grupo de alunos desenvolvidos por Professores Tutores:

a) Os professores referidos no número anterior deverão preferencialmente possuir experiência pedagógica relevante e/ou formação especializada em Orientação Educativa ou em Coordenação Pedagógica e possuir um perfil dotado de competências transversais, designadamente, boa capacidade de comunicação e relacionamento com alunos/Professores, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que a escola está inserida;

b) a Tutoria é uma medida de Apoio proposta pelo Conselho de Turma e compreende um plano específico para cada aluno, elaborado e avaliado por este Conselho e cuja execução ficará a cargo do docente designado nos termos dos números anteriores.

Artigo 213.º
Competências do Professor Tutor

1) Constituem competências do Professor Tutor:

a) Acompanhar, de forma individualizada, o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;

b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na Escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e com o Gabinete de Apoio ao Aluno e de Gestão de Conflitos.

Artigo 214.º
Apoios

1) Existem as seguintes modalidades de apoios:

1.1) Apoio Educativo no 1.º Ciclo, proporcionado em regime de Assessoria, durante o decurso das atividades letivas através de um professor do 1.º ciclo para o efeito:

a) Cada Professor Titular de Turma preenche uma proposta de integração do aluno no Apoio Educativo, onde referencia as principais dificuldades diagnosticadas e os objetivos do plano de apoio;

b) Os professores de Apoio Educativo, em reunião com os Serviços Especializados de Apoio Educativo, integram os alunos propostos, com base nos seguintes critérios de prioridade: alunos com NEE, que temporariamente não dispõem de apoio direto pela equipa da Educação Especial; alunos com Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual; alunos previstos no art. 227.º, caso não exista docente colocado para o efeito.

1.2) Apoio ao Estudo no 2.º Ciclo, que se desenvolve através de atividades regulares (4 temos semanais), de aprofundamento dos conhecimentos dos alunos e de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

1.3) Apoio Disciplinar no 3.º Ciclo, que se desenvolve extra-aula, dando resposta às dificuldades sentidas pelo aluno realização de aprendizagens relativas ao Português, à Matemática e ao Inglês.

1.4) Apoio de Português Língua Não Materna, que é prestado no âmbito do Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 11/2012, de 22 de agosto de acordo com o Plano Curricular.

1.5) As modalidades previstas nos números 1.2 a 1.4 são desenvolvidas extra-aula, da seguinte forma:

a) as propostas de apoio são analisadas e aprovadas em Conselho de Turma, tendo em consideração as maiores dificuldades apresentadas pelos alunos;

b) em horário a comunicar pelo Diretor de Turma, necessitando da respetiva autorização de frequência por parte do Encarregado de Educação do aluno;

c) Os alunos com mais de três faltas injustificadas serão excluídos da frequência das aulas de Apoio.

SECÇÃO II
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 215.º
Definição

1) O Agrupamento oferece a todos os seus alunos um conjunto de Atividades de Enriquecimento Curricular que visam concretizar os objetivos definidos no Projeto Educativo.

2) Os locais, horários e regulamentos das várias Atividades de Enriquecimento Curricular são divulgados no início de cada ano letivo a toda a Comunidade Educativa.

Artigo 216.º
Visitas de estudo

1) As visitas de estudo e intercâmbios escolares são atividades de complemento e enriquecimento curricular que decorrem do Projeto Educativo e enquadram-se no desenvolvimento do Plano Curricular. Encontram-se incluídas no PAA do Agrupamento, aprovado pelo Conselho Geral não sendo, portanto, autorizada a realização de visitas de estudo que não estejam aí contempladas.

2) Cada turma só pode efetuar, no máximo, duas visitas de estudo por cada ano letivo. Sem prejuízo do disposto nos casos seguintes, as visitas de estudo propostas para além deste limite, carecem de autorização excecional:

a) o número de visitas de estudo por cada ano letivo (duas) não se aplica às turmas de Percursos Curriculares Alternativos;

b) no caso de Educação Moral e Religiosa, as duas visitas de estudo são contabilizadas por grupo de alunos que frequentam a disciplina, sendo consideradas de forma independente para o cômputo do máximo de visitas a realizar por cada turma, em cada ano letivo.

3) As Visitas de Estudo devem possibilitar o envolvimento de todo o grupo/turma, procurando ultrapassar os obstáculos que impeçam qualquer aluno de nelas participar. Apesar de constituírem estratégias diversificadas de aprendizagem, consolidação e/ou motivação de saberes plurais, as visitas

têm caráter facultativo, podendo o Encarregado de Educação justificar o motivo da não participação do seu educando.

4) Sem prejuízo do previsto no número anterior, o aluno não fica dispensado do cumprimento do seu dever de assiduidade no momento da realização da visita de estudo. Assim, os Docentes deverão marcar falta a todos os alunos que não participaram na Visita de Estudo e não compareceram às aulas ou às atividades preestabelecidas.

5) As crianças do Ensino Pré-Escolar que não participem nas Visitas de Estudo não podem, em princípio, frequentar o Jardim-de-Infância no dia da realização das mesmas. Contudo, a sua frequência poderá que ser estudada casuisticamente.

6) Na organização das visitas e intercâmbios escolares, dever-se-á evitar a realização dos mesmos no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos. Esta situação poderá ter que vir a ocorrer por motivos alheios à organização.

7) As visitas de estudo e intercâmbios escolares devem ser cuidadosamente planificadas, com objetivos definidos, calendarização e roteiro, guiões de exploração dos locais a visitar e avaliação dos alunos no âmbito da mesma.

8) A realização das visitas de estudo prevê obrigatoriamente a apresentação de um plano de ocupação/atividades para os alunos que nela não participam, nos termos dos números 2 e 3.

9) Obrigatoriamente deverão existir professores responsáveis pelo acompanhamento da visita de estudo e intercâmbio escolar. O número de professores responsáveis será à razão de 1 docente por cada 10 alunos no Ensino Pré-Escolar, 1.º e 2.º ciclos e de 1 docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo, sendo um deles o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou, na sua impossibilidade, alguém que o substitua, mediante anuência do Diretor.

10) No Ensino Pré-Escolar e no 1.º ciclo, para o cumprimento do rácio previsto no número anterior, os alunos também poderão ser acompanhados por um Assistente Operacional ou por outros membros da Comunidade Educativa, mediante autorização do Diretor.

11) A participação/substituição de professores em visitas de estudo, não previstas no Plano Anual de Atividades, carece de autorização do Diretor, a requerer pelo professor organizador da visita.

12) Sem prejuízo do seu conhecimento, através do Plano Anual de Atividades, os Pais e Encarregados de Educação serão informados da realização da Visita de Estudo, por escrito, com 48 horas de antecedência.

13) As visitas de estudo e intercâmbios escolares estão cobertas pelo seguro escolar, exceto nas saídas ao estrangeiro, em que deverá ser efetuado um seguro de grupo, mencionando o número de segurados.

14) O comportamento dos alunos nas Visitas de Estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina no Agrupamento, estando qualquer infração sujeita a medidas disciplinares corretivas e sancionatórias. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente da aplicação de medidas educativas disciplinares.

15) Relativamente aos sumários nos livros de ponto aquando das Visitas de Estudo, os mesmos serão transcritos do seguinte modo:

a) Os docentes que acompanham as turmas em Visita de Estudo numeram as aulas que têm com essas turmas nesse dia e escrevem no sumário: «Visita de estudo a …»;

b) Os docentes que não acompanham as turmas em visita, mas que tinham atividade letiva com as referidas turmas, numeram as aulas desse dia e escrevem o sumário: «Alunos em visita de estudo a …»; caso existam alunos dessas turmas que não participem na Visita, os docentes deverão acrescentar no sumário a síntese das atividades que desenvolveram com esses alunos;

c) Os docentes que não lecionam aula a uma turma por acompanharem outra(s) em Visita de Estudo, escrevem no sumário da turma a que faltaram: «Acompanhamento de alunos em visita de estudo a …», mas não numeram as aulas desse dia.

16) Os alunos e os professores envolvidos numa Visita de Estudo ou numa outra atividade que implique a saída da escola e que termine no final do turno da manhã usufruirão de uma pausa correspondente a 1 tempo para almoçar, antes de retomarem as atividades letivas do turno da tarde.

17) Na preparação de visitas de estudo/saídas os docentes deverão:

a) Solicitar nos Serviços de Administração Escolar, na véspera da visita, as raquetes e respetivos coletes refletores (duas raquetes e, no mínimo, dois coletes por autocarro/saída). Este material servirá para sinalizar a marcha dos alunos. Este material deverá ser entregue no mesmo local, até à manhã do dia seguinte ao da realização da visita/saída;

b) Requisitar, com uma semana de antecedência e junto dos Serviços de Administração Escolar, os certificados de idoneidade dos professores/funcionários que participam/acompanham na visita de estudo;

c) Preencher o impresso específico com a indicação das turmas/alunos/professores/funcionários envolvidos na atividade e entregá-lo nos Serviços de Administração Escolar até à véspera da visita/saída;

d) Entregar o plano de atividades previsto no n.º 8 até à véspera da visita/saída.

Artigo 217.º

Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

As AAAF são implementadas em todas as escolas do Agrupamento com Pré-Escolar, de acordo com o previsto no Projeto Curricular e no Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.

Artigo 218.º

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1) As AEC do 1.º Ciclo, no âmbito do Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho são implementadas em todas as escolas do Agrupamento com 1.º Ciclo, de acordo com o Plano Curricular e com o Anexo IX deste Regulamento. As AEC do 1.º Ciclo são planificadas e avaliadas de acordo com o estipulado nos números 2,3,4 e 5 do art. 13.º do Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.

2) Nas BE/CRE, integradas na rede da RBE, são dinamizam atividades no âmbito do Plano Nacional de Leitura, bem como atividades específicas de estudo, pesquisa, leitura ou consulta/aprofundamento de temas trabalhados nas aulas:

a) Dessas atividades, orientadas por parte da equipa das BE, podem usufruir os alunos, a título individual, ou pequenos grupos e turmas;

b) Nesses espaços podem ser utilizados um conjunto de fontes digitais e o recurso às TIC.

3) Os alunos podem usufruir das atividades disseminados por áreas de interesse diversificadas, realizadas no âmbito de Projetos (PES, Desporto Escolar) e de Clubes (Artes – Teatro, Rádio, Clube X), estes últimos dirigidos sobretudo ao 2.º e 3.º Ciclos, de acordo com o Plano Curricular e o Plano Anual de Atividades.

4) Cada Clube tem o seu regimento próprio, que deve ser comunicado aos Alunos e Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo.

5) No início de cada ano letivo, os Clubes publicitam o seu horário de funcionamento e os alunos inscrevem-se, desde que não exista incompatibilidade com o seu horário letivo.

6) A inscrição nos Clubes/Projetos é voluntária e carece de autorização dos Pais e Encarregados de Educação.

7) A partir do momento em que o aluno se inscreve, a frequência do Clube/Projeto termina no final do ano letivo.

8) As faltas dos alunos são comunicadas ao Diretor de Turma, pelo professor responsável pelo Clube/Projeto, a fim de que o Encarregado de Educação seja informado das mesmas.

9) Cada Clube/Projeto é assegurado ou supervisionado, no mínimo, por um docente responsável pela coordenação de todas as atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO VII
FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I
Matrículas e Renovação

Artigo 219.º

1) As matrícula/renovações dos alunos do Ensino Pré-Escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos serão realizadas de acordo com as informações disponibilizadas pelos Serviços de Administração Escolar, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto e no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.
2) Os documentos necessários são afixados nos Serviços de Administração Escolar e publicitados na Página da Internet do Agrupamento.

Artigo 220.º
Critérios para Preenchimento de Vagas

1) Os critérios para preenchimento de vagas no Agrupamento encontram-se definidos no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.
2) Após aplicação destes, serão privilegiados aqueles que fomentam as relações com os parceiros da Comunidade Educativa. Assim, como critério de desempate para matrícula ou renovação dá-se prioridade aos alunos do pré-escolar provenientes da APS/Casa de São José para integração em turmas do pré-escolar e do 1.º ano de escolaridade.

SECÇÃO II
Constituição de Turmas e Elaboração de Horários

Artigo 221.º
Critérios Gerais de Constituição de Turmas (Educação Pré-Escolar)

1) Constituem critérios gerais de constituição de turmas:

1.º - Respeito pelas opções formativas dos alunos (percursos curriculares alternativos, cursos de educação e formação, cursos vocacionais) e pelas preferências disciplinares, quando aplicável;

2.º - Integração das propostas apresentadas pelos Professores Titulares de Grupo/Turma, ouvidos o Departamento do Pré-Escolar/Conselhos de Anos e pelos Conselhos de Turma, nas reuniões finais do 3.º Período, desde que não contrariem a legislação e demais regulamentos em vigor;

3.º - Continuidade pedagógica dos grupos/turmas, exceto quando existam indicações contrárias dos Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma, devidamente fundamentadas;

4.º - Distribuição de alunos com Necessidades Educativas Especiais, mediante intervenção do Professor Titular de Grupo/Turma ou do Diretor de Turma e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e em cumprimento do estipulado no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro. Os alunos que ingressam pela primeira vez no Agrupamento serão, preferencialmente agrupados pelo mesmo tipo de deficiência/problemática, em grupos/turmas que facilitem a sua integração e a prestação de apoio pedagógico, numa perspetiva de rentabilização da intervenção dos recursos técnicos especializados.

5.º - Distribuição equitativa de alunos retidos, respeitando critérios de maturidade como a idade e o género e critérios pedagógicos como o comportamento revelado ou número de níveis inferiores a três, numa perspetiva de rentabilização das medidas de apoio a usufruir.

6.º - Integração dos alunos provenientes de países estrangeiros que ingressam pela primeira vez no Agrupamento, em grupos/turmas que facilitem a sua integração e a prestação de apoio pedagógico, numa perspetiva de rentabilização de recursos.

2) **No Pré-Escolar**, dá-se preferência à heterogeneidade etária, respeitando um número suficiente de alunos em cada faixa que permita ao educador uma planificação diferenciada;

3) **No 1.º Ciclo**:

a) na constituição de turmas do 1.º ano privilegia-se a continuidade dos alunos que provêm da mesma turma do Pré-Escolar, quando esta informação for conhecida por parte do Agrupamento (quer tenham frequentado este nível de ensino no Agrupamento ou nas IPSS locais), podendo-se também atender à frequência ou não da disciplina de Educação Moral e Religiosa, de forma a facilitar a gestão de recursos;

b) os alunos matriculados com idade inferior a 6 anos serão distribuídos equitativamente pelas turmas do 1.º ano, respeitando o estipulado na alínea anterior;
c) os alunos retidos deverão ser integrados no ano de escolaridade correspondente evitando, sempre que possível, mais do que um nível de escolaridade na mesma turma, após parecer do Encarregado de Educação; quando tal não se verificar, as turmas serão constituídas por dois anos de escolaridade, preferencialmente 1.º/2.º anos e 3.º/4.º anos.
4) Nos 2.º e 3.º Ciclos:
a) Na constituição de turmas do 5.º ano, sempre que possível, inclusão de grupos de alunos provenientes da mesma turma e, de seguida, do mesmo estabelecimento de ensino;
b) Na constituição de turmas dos 7.º e 8.º anos, respeito pelas opções dos alunos quanto às disciplinas de oferta de escola, caso o Agrupamento venha a oferecer mais do que uma.

Artigo 222.º
Transferência de Turma

As situações previstas para a transferência de turma são as que seguem:
1) Em qualquer ano/ciclo não serão permitidas transferências de turma fundamentados por motivos de preferência de horário ou de estabelecimento de ensino ou, ainda, de integração discriminatória de alguns alunos.
2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, serão analisados casuisticamente os pedidos devidamente justificados e fundamentados com parecer do Professor Titular/Diretor de Turma, pelo Professor de Apoio Educativo ou da Educação Especial.

Artigo 223.º
Estabelecimento da Matriz Curricular

A matriz curricular dos alunos que frequentam o Ensino Básico é definida, de acordo com Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e demais normativos legais que regulam os Percursos Curriculares Diferenciados, no Plano Curricular.

Artigo 224.º
Critérios Gerais de Elaboração de Horários

1) Sem prejuízo do que estiver contemplado em normativos legais e, ainda, daquilo que vier a ser definido, anualmente, pelo Conselho Pedagógico quanto à elaboração de horários, ter-se-ão em consideração os seguintes critérios com referência às opções estratégicas do Projeto Educativo e Plano Curricular:
1.1) No caso dos **alunos**:
a) Sem prejuízo dos dois períodos de funcionamento das atividades letivas no 1.º Ciclo, a disciplina de EMR pode ser lecionada das 08:30-09:30 e das 16:30-17:30 horas;
b) Em cada turma, as aulas deverão concentrar-se no período da manhã. Nos dias com um maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático. Nas disciplinas de Português e Matemática, nos 6.º e 9.º anos, a maior parte da carga horária semanal não poderá concentrar-se no último tempo da matriz horária;
c) No mesmo dia, o número de aulas de caráter obrigatório não deverá ultrapassar oito tempos de 50 minutos;
d) O intervalo para o almoço, em cada turma, não poderá ser inferior a uma hora;
e) Apenas será admitido um máximo de duas horas entre as aulas dos períodos da manhã e da tarde;
f) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma. Não se incluem neste âmbito as AEC;
g) Nos horários dos alunos não poderão existir dois tempos consecutivos correspondentes a aulas de diferentes línguas estrangeiras. Os tempos semanais de cada disciplina de língua estrangeira não poderão ser lecionados em dias consecutivos;
h) Apenas as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Ciências Naturais no 2.º Ciclo serão obrigatoriamente lecionadas em tempos consecutivos. A disciplina de Educação Física nos 7.º e 8.º anos (2 tempos) será lecionada em dias não consecutivos;
i) As disciplinas com carga curricular de três ou mais tempos podem, diariamente, ser lecionadas em dois tempos consecutivos;

j) Os apoios educativos não poderão ser prestados aos alunos nos dias em que o seu horário contemplar o máximo de oito tempos letivos de 50 minutos. Esses apoios serão prestados no máximo durante três tempos consecutivos de 50 minutos;
k) Os horários dos alunos podem ser alterados ao longo do ano, mediante comunicação prévia aos encarregados de educação, para efeitos de substituição de professores com ausência ao serviço previsível de aproximadamente 15 dias úteis ou, sempre que possível, para compensação de aulas motivadas por ausências dos docentes que totalizarem mais de 30 dias;
l) Dar-se-á prioridade à atribuição de salas a turmas que integrem alunos com dificuldades motoras, de forma a facilitar a sua mobilidade. Atribuir-se-á a mesma salas às turmas do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo e, nos restantes ciclos de ensino, com especial ênfase para o 2.º Ciclo, manter-se-ão preferencialmente as turmas na mesma sala de aula, exceto nas disciplinas que carecem de sala específica.
1.2) Para além dos condicionantes qua advêm da elaboração dos horários dos alunos, de acordo com o número anterior, no caso dos **docentes**:
a) o horário desenvolve-se em 5 dias úteis podendo contemplar, nos 2.º e 3.º Ciclos, até dois dias com apenas componente não letiva de trabalho de estabelecimento ou um dia com apenas componente não letiva de trabalho individual. O segundo caso advém da organização dos horários dos alunos daquele nível de ensino e fundamenta-se por rentabilização das condições físicas da escola sede;
b) No mesmo dia, o docente não poderá lecionar mais de 6 tempos letivos consecutivos e não poderá exceder um total de 9 tempos, 8 dos quais são letivos, salvo casos excecionais devidamente fundamentados;
c) Os horários dos professores podem ser alterados ao longo do ano, mediante comunicação prévia aos interessados, sempre que as necessidades de serviço o justifiquem;
d) Preferencialmente, os horários deverão prever períodos de tempo comuns para o trabalho de equipas pedagógicas multidisciplinares.
1.3) No caso do **pessoal não docente**:
a) o horário dos Assistentes Operacionais abrange, no geral, de forma rotativa, os períodos diários das 07:30 horas às 16:30 horas e das 10:00 horas às 19:00 horas;
b) o horário dos Assistentes Técnicos desenvolve-se das 08:30 horas às 16:30 horas ou das 09:00 horas às 18:00 horas;
c) o horário dos Técnicos Especializados não docentes (Psicólogo) desenvolve-se entre as 08:30 horas e as 18:00 horas.
d) 2- No horário de funcionamento semanal dos estabelecimentos de ensino deverão prever-se períodos sem aulas (tardes/manhãs) para realização:
e) de estudo individual por parte dos alunos e frequência de atividades de apoio e de complemento e enriquecimento curricular;
f) de reuniões de carácter pedagógico e ou trabalho colaborativo entre professores.

SECÇÃO III
Ocupação dos Alunos na Ausência do Educador/Professor

Artigo 225.º
Pré-Escolar

1) Nos Jardins de Infância com duas ou mais salas, na ausência de um educador por um período que não exceda dois dias consecutivos, os alunos permanecerão na respetiva sala acompanhados por um Assistente Operacional, com a supervisão pedagógica de outro Educador.
2) Sem prejuízo no estipulado no número anterior, nos Jardins de Infância onde, na ausência do Educador Titular de grupo, não exista outro que possa fazer a respetiva supervisão pedagógica do grupo cujo titular se encontra ausente, os alunos não poderão permanecer no estabelecimento de ensino.

Artigo 226.º
1.º Ciclo

1) Nas escolas com 1.º Ciclo, na ausência do Professor Titular e tratando-se apenas de uma turma, os alunos serão distribuídos de forma equitativa pelas restantes turmas e durante um período máximo de cinco dias.
2) No caso das escolas com menos de quatro turmas do 1.º Ciclo, o disposto no número anterior aplica-se após análise casuística pelo Direção, tendo em conta os recursos disponíveis.
3) Após os cinco dias e no caso de se verificar a ausência de mais que um Professor Titular de Turma, se não se verificar substituição do docente em falta, a situação será objeto de análise casuística pelo Direção, tendo em conta os recursos disponíveis.

Artigo 227.º
2.º e 3.º Ciclos

Nos 2.º e 3.º Ciclos, na ausência do professor da disciplina os alunos poderão frequentar as atividades educativas que se encontram a decorrer, no âmbito do PAA e dos artigos números 225.º (n.º 1.1) e 231.º do presente Regulamento.

SECÇÃO IV
Acesso e Circulação

Artigo 228.º
Normas de funcionamento

Cada Escola do Agrupamento possui normas de funcionamento próprias, plasmadas em Regulamentos de Funcionamento que se encontram divulgados à Comunidade Educativa nos próprios respetivos Estabelecimentos.

Artigo 229.º
Acesso e circulação nas escolas

1) O acesso às Escolas do Agrupamento é feito através da portaria, na escola sede e do portão principal, estando sujeito a normas:
a) O acesso às escolas é livre para os alunos, professores e funcionários, mediante identificação. Essa identificação é feita através de cartão eletrónico, na escola sede do Agrupamento, cuja utilização e funcionamento constam em anexo ao presente Regulamento (Anexo X), dele fazendo parte integrante. Os custos da utilização cartão são definidos/atualizados anualmente pelo Conselho Administrativo;
b) Com exceção dos alunos, professores e funcionários, a circulação de pessoas nos espaços escolares fica restrita à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio dos serviços da portaria, quando exista;
c) Os alunos não podem entrar na Escola acompanhados de elementos estranhos à mesma. Nos estabelecimentos onde funciona o Pré-Escolar e o 1.º Ciclo, os alunos poderão ser acompanhados pelos respetivos Pais e Encarregados de Educação, ou por outra pessoa, desde que conste na no processo do aluno (ficha de inscrição);
d) Nas escolas com Pré-Escolar e 1.º Ciclo, os Pais e Encarregados de Educação, quando acompanham os seus educandos aos estabelecimentos de ensino, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades. Quando houver algum assunto a transmitir ao Professor, os Pais ou Encarregados de Educação devem dirigir-se à Assistente Operacional que, caso se justifique, o anunciará ao Professor;
2) As escolas só são responsáveis pelos alunos durante o horário letivo e de frequência de atividades apoio, complemento e enriquecimento curricular.
3) Relativamente aos alunos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, não lhes é permitida a saída da escola, salvo com autorização escrita e reconhecida pelos serviços, do seu Encarregado de Educação.
4) Para os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos é obrigatória a apresentação, à entrada e à saída, do cartão eletrónico em bom estado de conservação, sob pena de serem acionados os mecanismos previstos no presente Regulamento, para aplicação de medidas educativas disciplinares. O funcionário da portaria deverá verificar o tipo de autorização de saída expresso nos cartões magnéticos e agir em conformidade.

5) Sempre que qualquer aluno necessite de sair da escola (consulta médica, vacinas ou outros), durante o seu período de aulas, deverá trazer autorização escrita pelo Encarregado de Educação, a constar na Caderneta Escolar.
6) É proibida a entrada de veículos motorizados nos recintos escolares, exceto os de fornecedores, em horário a definir pela Direção, agentes de prestação de serviços, veículos de emergência, acesso a obras ou transporte de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras, durante o tempo estritamente necessário, com comunicação prévia ao Coordenador de Escola ou Direção.
7) No espaço contíguo às escolas, o estacionamento de viaturas deve ser feito de acordo com as marcações existentes para o efeito para não dificultar o acesso ao interior das instalações escolares.

Artigo 230.º
Serviço de Portaria

1) O serviço de portaria é efetuado por funcionários designados pela Direção/Coordenadores de Escola. O funcionário de serviço à Portaria terá as seguintes competências:
a) Assegurar a vigilância de entradas e saídas das escolas;
b) Respeitar o horário de abertura e encerramento do portão fora dos tempos letivos;
c) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar, entregando-lhes um impresso próprio e prestando as informações necessárias para proceder ao devido encaminhamento;
d) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos à escola;
e) Controlar a entrada e a saída dos alunos, exigindo a apresentação do cartão eletrónico (2.º e 3.º Ciclos);
f) Registar e fazer chegar ao Diretor de Turma respetivo, por intermédio do Encarregado Operacional, a identificação de todos os alunos que não sejam portadores do cartão eletrónico referido na alínea anterior;
g) Na saída dos alunos, ter em atenção o horário letivo dos mesmos, assim como os diferentes tipos de "*Autorização de Saída*";
h) Nos 2.º e 3.º Ciclos, a "*Autorização de Saída*" contempla as seguintes modalidades:
- Autorização de saída apenas durante a hora de almoço;
- Autorização de saída ao último tempo do horário (manhã/tarde), caso a turma não tenha atividades de letivas ou de substituição;
- Autorização de saída simultaneamente durante a hora de almoço e ao último tempo do horário (manhã/tarde), caso a turma não tenha atividades letivas ou de substituição;
- Proibição de saída da escola durante todo o seu horário, incluindo a hora de almoço.

i) Não permitir a saída dos alunos durante qualquer intervalo do seu horário escolar, exceto durante a hora de almoço quando autorizada nos termos da alínea anterior;
j) Informar a Direção ou Coordenadores de Escola relativamente a quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da Portaria, dentro ou fora da escola;
k) Na portaria só deve(m) permanecer o(s) funcionário(s) em serviço na mesma.

SECÇÃO V
Espaços Escolares

Artigo 231.º
Zelo pelo aspeto físico

Sendo o Agrupamento um local de trabalho e um espaço de educação e formação, todos os elementos da sua Comunidade Escolar devem revelar cuidado na forma como aí se apresentam, nomeadamente, em termos de higiene e vestuário.

Artigo 232.º
Considerações Gerais de Funcionamento das Aulas

1) Os alunos do Agrupamento só poderão permanecer na sala de aula acompanhados pelo Educador/Professor ou Assistente Operacional.
2) A sala de aula deverá ser fechada ao final do tempo letivo pelo professor que a utilizar, depois da saída dos alunos.

3) As aulas decorrerão de acordo com os horários fixados no início do ano letivo. Durante esse tempo o livro de ponto, destinado ao registo diário das atividades e faltas dos alunos fica à responsabilidade do Educador/Professor.
4) Durante a permanência dos alunos na sala, deverá fazer-se o uso correto do mobiliário e materiais didáticos, a fim de se zelar pela sua conservação.
5) Os alunos, professores e assistentes operacionais deverão zelar pela manutenção e limpeza da sala de aula.
6) Qualquer estrago, acidental ou intencional nas instalações das Escolas, deve ser comunicado ao Funcionário em serviço que tomará as providências necessárias e informará a Direção.
7) Os alunos, docentes e funcionários não podem usar chapéu/boné, comer, beber e mastigar pastilha elástica na sala de aula. A proibição de comer e beber é extensível aos corredores de acesso às salas de aula.
8) No decurso das aulas, os alunos só podem sair da sala de aula com autorização expressa do professor para se dirigirem ao WC, em caso de força maior. No caso de indisposição física ou de aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula, o aluno deverá aguardar pelo funcionário que o acompanhará, respetivamente, ao gabinete médico/PBX ou ao GAAGC/Direção.
9) Apos o toque da campainha para entrada, os alunos e professores deverão dirigir-se de imediato para a respetiva sala de aula.

Artigo 233.º
Considerações Gerais de Funcionamento dos Espaços Escolares

1) O recreio da escola é o espaço exterior do edifício escolar onde os alunos/crianças podem brincar livremente, respeitando e cumprindo as regras de convivência entre todos. No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, o recreio é vigiado pelas Assistentes Operacionais, supervisionados pelo Pessoal Docente, em sistema de rotatividade.
2) Os **alunos estão proibidos** de:
a) Praticar quaisquer brincadeiras relacionadas com o Carnaval, exceto em atividades devidamente programadas;
b) Possuir e/ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, bebidas alcoólicas, ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
c) Transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos a alunos ou a terceiros;
d) Praticar qualquer ato ilícito, onde se inclui também o denominado "Bullying";
e) Utilizar skates, patins bicicletas em todos os recintos escolares, exceto quando integrados em atividades planificadas e devidamente autorizadas;
f) Utilizar bolas no recinto escolar, exceto nos espaços destinados à prática desportiva;
g) Usar vestuário pouco adequado à permanência na escola e sala de aula;
h) Trazer/utilizar corretor, exceto de "fita";
i) Trazer para a Escola objetos de valor, nomeadamente telemóveis e quantias avultadas de dinheiro, pelos quais a Escola não se responsabiliza em caso de extravio ou furto;
j) Permanecer junto às salas e corredores durante os períodos em que decorrem aulas e nos corredores de acesso às salas de aula durante os intervalos;
k) Entrar e circular no espaço do Refeitório destinado às refeições durante o seu horário de funcionamento, salvo qualquer motivo de força maior. É igualmente proibido que os utilizadores do serviço de refeitório deixem os seus tabuleiros fora do espaço reservado para a sua recolha, quando aplicável;
l) Realizar qualquer iniciativa para recuperar objetos (nomeadamente bolas) dos telhados ou fora da vedação que circunda o espaço escolar. O aluno deve comunicar o facto ao funcionário, que diligenciará na resolução da situação, apenas quando esse incidente tiver origem em contextos permitidos no recinto escolar e não seja imputada responsabilidade ao aluno por tal ocorrência.
3) No cumprimento da alínea k) do número anterior, devem os utilizadores do serviço de refeitório zelar pela limpeza e arrumação do seu espaço de refeição, não deixando papéis ou plásticos em cima das mesas e arrumando as cadeiras antes de abandonar o local, manifestando atitudes de civismo e respeito pelos outros;

4) Na escola sede, os alunos apenas podem dirigir-se aos cacifos após o toque da campainha para saída ou até dois minutos antes do toque para a entrada.
5) Quando os alunos perdem a chave do cacifo que lhe foi atribuído ou não a trazem, por esquecimento esporádico, o funcionário apenas poderá abri-lo na presença do seu usufrutuário (identificação confirmada pelos Serviços de Administração Escolar) e uma única vez por dia. Os alunos que se encontram nestas condições deverão, portanto, no momento da abertura do cacifo retirar ou colocar todo o material necessário para esse dia.
6) É proibido a qualquer elemento da Comunidade Escolar ou visitante fumar nos recintos escolares do Agrupamento.
7) É vedada a exposição, afixação, venda, ou entrega direta aos alunos de bens, produtos, ou serviços que não tenham relação direta com a educação e a cultura, sendo que para tal carecem de autorização do Coordenador Escola ou da Direção.
8) A afixação de quaisquer cartazes ou outro documento nas escolas necessita de autorização da Direção.

Artigo 234.º
Instalações/Salas Específicas

1) Para a realização de algumas atividades letivas e de complemento curricular, o Agrupamento possui instalações e equipamento específicos.
2) Tendo em conta os princípios pedagógicos específicos, a experiência e as regras de segurança e higiene aplicáveis, os respetivos responsáveis deverão definir as normas de funcionamento para as suas salas/espaços específicos, a saber:
a) Pavilhão Gimnodesportivo e Campo de jogos;
b) Sala de Físico-Química;
c) Sala de Ciências Naturais;
d) Sala da Matemática;
e) Sala de Educação Visual;
f) Salas de Educação Tecnológica;
g) Salas de Educação Visual;
h) Sala de Educação Musical;
i) Sala de TIC;
j) BE/CRE;
k) GES;
l) GAAGC.

Artigo 235.º
Recolha e uso de imagem

1) Por imagem entende-se a fotografia, filmagem ou ilustração (modificada ou não) do aluno, professor ou funcionário, individualmente ou em grupo.
2) A cessão de imagem por parte da Comunidade Escolar do Agrupamento é efetuada de forma gratuita.
3) O Agrupamento tem direito de recolher e utilizar imagens da sua Comunidade Escolar, exclusivamente para os seguintes fins:
a) para a divulgação e registo de participação dos alunos, professores e funcionários nos eventos escolares (atividades gerais, exposições, festividades, desfiles, entre outros) do Agrupamento, por meio de material impresso (folhetos, cartazes, painéis, "banners" etc.) e eletrónico (sites, blogues, "slides", fotografias digitais, etc.);
b) para atividades de angariação de fundos em favor do Agrupamento (melhoramentos dos espaços físicos, aquisição de equipamentos para os clubes/departamentos, aquisição de material para lazer dos alunos).
4) 4- No caso de algum elemento da Comunidade Escolar ou Encarregado de Educação de um aluno se sentir constrangido, ofendido, incomodado ou desrespeitado pelo uso da sua imagem e discorde da sua publicação, deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, a fim de requerer a proibição da cedência ou a retirada de imagem.

Artigo 236.º

Administração de Medicamentos

1) A administração de quaisquer medicamentos, nomeadamente antibióticos ou Brufen carece de prescrição médica (sendo obrigatória a entrega de fotocópia no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno) e de indicação escrita do Encarregado de Educação com a(s) hora(s) da administração em período escolar e a respetiva dosagem.

2) Excecionalmente, o Agrupamento administrará o medicamento Ben-U-Ron, aos alunos que apresentem eventuais situações de mal-estar físico, imprevistas e ocorridas ao longo do ano letivo, carecendo de autorização do respetivo Encarregado de Educação, em documento próprio, no ato da matrícula ou da sua renovação, que será reiterada por meio de contacto telefónico, por parte do Agrupamento, sempre que possível, na altura da sua ocorrência.

3) No número anterior não se encontram contempladas as situações em que o Ben-U-Ron já se encontra a ser administrado fora da Escola. Neste caso, o Encarregado de Educação terá que proceder de acordo com o número seguinte indicando, por escrito, a dosagem e o horário da toma.

4) Todos os medicamentos devem ser entregues, no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno, devidamente identificados e acondicionados.

5) O Agrupamento não se responsabiliza por omissões de informação ou por danos causados pelo incumprimento dos procedimentos estipulados nos números anteriores, por parte dos respetivos Encarregados de Educação.

Artigo 237.º

Meios de informação e comunicação

1) Os meios preferenciais de informação e comunicação do Agrupamento, interna e externa, são a plataforma *Office365*, que inclui o *email* institucional (domínios: @aeaa.pt, @prof.aeaa.pt, @at.aeaa.pt, @ao.aeaa.pt, @al.aeaa.pt, @ee.aeaa.pt, @spo.aeaa.pt,), a plataforma *Moodle* (http://agdaataide-m.ccems.pt/) e o site (http://www.aeaa.pt/), de forma a rentabilizar o uso das tecnologias e a reduzir ao máximo o uso do suporte de papel.

2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, em casos de contacto urgente será também utilizado o telefone.

SECÇÃO VI
Serviços de Apoio à Comunidade Educativa

Artigo 238.º

Disposição Geral

1) Os espaços escolares e os serviços de apoio são disponibilizados a toda a comunidade educativa do Agrupamento.

2) A utilização dos serviços na escola sede do Agrupamento está sujeita à utilização de um cartão eletrónico, de acordo com o Anexo X deste Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 239.º

Serviços de Administração Escolar

1) Os Serviços de Administração Escolar constituem o centro administrativo do Agrupamento, competindo-lhe, para além de outras atribuições, toda a organização de processos relativos a Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, bem como o atendimento a todos os elementos da Comunidade Educativa.

2) Estes Serviços funcionam na escola sede do Agrupamento, todos os dias úteis, sendo o seu horário de atendimento ao público das 08:30 às 16:30 horas. Este horário encontra-se afixado, de modo visível ao público, no local de atendimento e na portaria.

Artigo 240.º

Papelaria

1) A Papelaria fornece material escolar, venda de senhas para o consumo no Bufete e procede ao carregamento do cartão eletrónico/magnético de todos os utilizadores.

2) O horário de atendimento ao público corresponde, em geral, ao período entre as 08:15 e as 16:25 horas. Contudo, será atualizado no início de cada ano escolar, atendendo às necessidades que advêm da elaboração dos horários dos alunos, sendo afixado no respetivo setor .

Artigo 241.º
Refeitório

1) O Refeitório fornece refeições completas a alunos, Docentes e restante Pessoal Não Docente.
2) Pretende-se que este espaço possa estimular a formação de atitudes positivas e contribuir para um comportamento alimentar saudável e adequado ao desenvolvimento físico, mental e social dos jovens.
3) O horário de funcionamento encontra-se afixado no respetivo setor.
4) A marcação de refeições na escola sede encontra-se regulada no Anexo X deste Regulamento.
5) Nos outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento, a marcação (mensal) e respetivo pagamento realizam-se até ao dia oito de cada mês.

Artigo 242.º
Bufete

1) O Bufete fornece serviço de pastelaria e refeições ligeiras a alunos, Docentes e Pessoal Não Docente.
2) O horário de atendimento ao público encontra-se afixado no respetivo setor.
3) O pagamento dos alimentos a consumir no bufete efetua-se através do cartão pessoal eletrónico/magnético, que deverá ser carregado na papelaria, podendo o utente consultar sempre que necessitar o seu saldo no Quiosque que aí se encontra.

Artigo 243.º
Reprografia

1) A Reprografia fornece serviço de cópias, de plastificação de documentos até ao tamanho A4 e de encadernações várias, pretendendo responder às solicitações dos membros da Comunidade Escolar no que respeita à obtenção de instrumentos de trabalho ou de recursos educativos de fácil acesso.
2) O Serviço de reprografia para os alunos funciona exclusivamente na BE/CRE.
3) A prestação de serviços para fins particulares é paga de acordo com a tabela afixada nesse setor.
4) A reprodução de instrumentos de trabalho/material didático deverá ser requisitada com a antecedência mínima de 48 horas e os mesmos devem ser levantados pelo respetivo docente e em casos de manifesta impossibilidade, por um assistente operacional.

Artigo 244.º
PBX

1) No PBX da escola sede funciona o centro de encaminhamento das chamadas telefónicas recebidas e efetuadas na escola sede. Nas restantes escolas do Agrupamento não existe este serviço.
2) O serviço de chamadas telefónicas de carácter particular apenas se realiza a título excecional, mediante o pagamento previsto no preçário afixado naquele setor.

CAPÍTULO VIII
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA EXTRAESCOLAR

SECÇÃO I
Pais e Encarregados de Educação

Artigo 245.º
Âmbito

O direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de Julho.

Artigo 246.º
Direitos

1) Constituem direitos de todos os Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento:
a) Ser informado sobre a assiduidade, aproveitamento, comportamento e planos curriculares do seu educando;
b) Ser informado sobre a terminologia classificativa do Agrupamento, bem como dos critérios de avaliação;

c) Dar sugestões que contribuam para uma melhor organização escolar;
d) Ser recebido pelo Educador/Professor, respetivamente do Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, no horário de atendimento, divulgado no início do ano letivo, exceto na última semana de cada período letivo;
e) Ser recebido pelo Diretor de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, no horário de atendimento divulgado no início do ano letivo, exceto na última semana de cada período letivo;
f) Fazer parte da Associação de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Agrupamento;
g) Eleger e ser eleito como Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
h) Eleger e ser eleito como Representante dos Pais e Encarregados de Educação de cada turma, participando nessa qualidade nas reuniões de encarregados de educação e nos Conselhos de Turma para os quais sejam convocados, nos termos da lei;
i) Ser eleito, nos termos da lei, para o Conselho Geral.

Artigo 247.º
Deveres

1) Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade na educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, são deveres de cada um dos Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento:
a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
d) Contribuir para a construção e execução do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e outros documentos orientadores e participar na vida do Agrupamento;
e) Participar na autoavaliação do Agrupamento;
f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
g) Contribuir para a preservação da disciplina no Agrupamento, incentivando os seus educandos ao cumprimento das regras estabelecidas e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo-lhe aplicada uma medida corretiva ou uma medida sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar;
j) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
l) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
m) No caso dos 2.º e 3.º Ciclos, dirigir-se ao Diretor de Turma para tratar de assuntos relacionados com o seu educando e não a qualquer outro professor da turma;
n) Tomar conhecimento de toda a comunicação enviada pelo Agrupamento (informações e autorizações através da caderneta escolar, *email*, cartas registadas e outros);
o) Responsabilizar-se por todos os atos praticados pelo seu educando, nomeadamente no que diz respeito à danificação das instalações, dos equipamentos, do material didático e desportivo.

SECÇÃO II
Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 248.º
Âmbito

1) A participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida do Agrupamento é reforçada com a existência das respetivas Associações as quais, devidamente estruturadas e organizadas, se associam à gestão escolar de forma ativa e construtiva.

2) Às Associações de Pais e Encarregados de Educação compete designar os seus legítimos representantes em todos os atos e reuniões ordinárias e extraordinárias previstas neste Regulamento.

Artigo 249.º
Composição

Cada Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída pelos Pais e Encarregados de Educação dos alunos inscritos em todas as Escolas do Agrupamento.

Artigo 250.º
Funcionamento

Todos os assuntos relativos a informações que qualquer membro da comunidade educativa entenda prestar às Associações de Pais e Encarregados de Educação devem ser efetuados por escrito e devidamente identificados.

Artigo 251.º
Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1) Constituem direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

a) Utilizar as instalações da escola para reuniões e outras atividades conformes aos seus fins estatuários, desde que essa utilização seja previamente comunicada ao Diretor e não prejudique as atividades letivas;

b) Contar com a colaboração do Agrupamento quer para o estabelecimento de contactos com os Pais e Encarregados de Educação, quer em termos de apoio técnico e documental;

c) Fazer-se representar nas Estruturas Coordenação e Supervisão Pedagógica, nomeadamente no Conselho Geral, nos Conselhos de Turma e no Observatório de Qualidade.

Artigo 252.º
Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1) Constituem deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

a) Conhecer o Regulamento Interno;

b) Participar em todas as reuniões dos Órgãos em que têm assento e para as quais foram convocadas;

c) Cooperar com os diferentes Órgãos de Administração e Gestão e com os diversos setores/elementos da Comunidade Educativa, na promoção da melhoria do Agrupamento, designadamente, no sucesso educativo, na igualdade de oportunidades e no necessário clima de civismo, responsabilidade e bem-estar;

d) Estimular a participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da Comunidade Educativa;

e) Promover iniciativas de modo a incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação no desenvolvimento e cooperação da Comunidade;

f) Afixar lista dos corpos sociais em *placard* próprio para o efeito nas várias escolas do Agrupamento, com os vários contactos a utilizar por qualquer membro da Comunidade Educativa;

g) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da aplicação de regras de convivência entre as escolas do Agrupamento;

h) Comparecer na Escola quando para tal for solicitado.

Artigo 253.º
Eleições

Podem candidatar-se às eleições todos os Pais e Encarregados de Educação cujos educandos se encontrem matriculados neste Agrupamento de ensino e que, voluntariamente, se tenham inscrito nas Associações.

Artigo 254.º

Mandato

O mandato dos corpos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação é eleito por um ano letivo.

SECÇÃO III
Outros parceiros educativos

Artigo 255.º
Relações com a Comunidade

A Lei de Bases do Sistema Educativo, assentando numa perspetiva alargada no que respeita à definição conceptual de Comunidade Educativa, foi-se concedendo às Câmaras Municipais e às Juntas de Freguesia, de uma forma que se pretende articulada, o lugar proeminente que lhes cabe enquanto parceiros do processo educativo a levar a cabo nas escolas. Assim, torna-se primordial que o Agrupamento articule eficiente e eficazmente com a Comunidade, promovendo iniciativas de forma a privilegiar e enriquecer o processo educativo com a partilha de saberes e experiências associadas às instituições locais.

Artigo 256.º
Direitos da Autarquia Local

1) São direitos da Autarquia, para além dos consignados no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, os seguintes:

a) Participar no Conselho Geral, nos termos da Lei;

b) Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;

c) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;

d) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente;

e) Receber com a antecedência mínima de 15 dias, toda a documentação que venha a ser objeto de análise e emissão de parecer.

Artigo 257.º
Deveres da Autarquia Local

São deveres da Autarquia, para além dos consignados no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro, os seguintes:

a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio sócio, patrimonial, cultural e ambiental;

b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;

c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu Projeto Educativo respeitando o papel dos vários Agentes da Comunidade Educativa;

d) Contribuir no quadro das suas competências e dos seus recursos para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;

e) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações;

f) Intervir na vida das escolas, de acordo com a função político-administrativa que lhe é própria, respeitando o papel dos restantes intervenientes da Comunidade Educativa;

g) Cumprir as competências que lhe são atribuídas, de acordo com o Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio.

Artigo 258.º
Direitos e Deveres de Outros Parceiros Educativos

Os Direitos e Deveres dos outros Parceiros Educativos constarão de protocolos de colaboração estabelecidos com o Agrupamento.

Artigo 259.º
Outros Parceiros

1) O Diretor poderá, por sua iniciativa ou por proposta de qualquer membro da Comunidade Educativa, estabelecer parcerias que visem o cumprimento dos princípios orientadores da ação educativa do Agrupamento e dos objetivos educacionais plasmados no seu Projeto Educativo.
2) As parcerias poderão, entre outras vertentes, abranger a prestação de serviços de apoio à ação educativa do Agrupamento, mediante a cedência das suas instalações, a título gratuito ou aluguer. No caso das escolas com Pré-Escolar e 1.º Ciclo, a cedência das instalações carece de prévia autorização da Autarquia.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 260.º
Omissões

Todos os factos omissos neste Regulamento Interno serão analisados com base na legislação em vigor, de acordo com a sua especificidade.

Artigo 261.º
Divulgação

O presente Regulamento será divulgado a toda a Comunidade Educativa através da sua disponibilização eletrónica no Site do Agrupamento e em suporte de papel em uma das suas escolas.

Artigo 262.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entrará em vigor no Agrupamento, após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 263.º
Revisão

Este documento poderá ser sujeito a revisão nos termos do artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 264.º
Vinculação

1) Todos os membros da Comunidade Educativa deverão cumprir o estabelecido no presente Regulamento Interno, sob pena de daí poderem advir consequências, ressalvando os casos de não observância devidamente justificados.
2) O Conselho Geral, o Diretor e Conselho Pedagógico, na esfera das suas respetivas competências, deverão criar condições para o cumprimento deste Regulamento.

Artigo 265.º
Ratificação

São ratificados todos os atos praticados pelos membros da Comunidade Educativa deste Agrupamento, no âmbito das normas constantes do presente Regulamento, no período de tempo anterior à sua aprovação.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico, realizado em 09/04/2014.

Aprovado em reunião de Conselho Geral, realizada em 10/04/2014.

A Diretora

(Carla Isabel M. F. Ferro Rodrigues)

ANEXOS

ANEXO I

Regulamento eleitoral para a eleição do Conselho Geral

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento dá cumprimento ao estabelecido nos artigos 14.º, 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e aplica-se, exclusivamente, à eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente ao Conselho Geral.

Artigo 2.º
Abertura e publicitação do processo eleitoral

1 – O processo eleitoral para o Conselho Geral será aberto com a aprovação do presente Regulamento pelo Conselho Geral cessante.
2 – Os processos eleitorais para as subsequentes assembleias eleitorais serão abertos pelo Presidente do Conselho Geral em exercício de funções, que convocará reuniões separadas com o pessoal docente e o pessoal não docente.
3 – As reuniões referidas no número anterior destinam-se a esclarecer os diversos intervenientes, nomeadamente através da divulgação do presente regulamento, sobre as normas do processo eleitoral e a publicitar o calendário, bem como a eleger a mesa que presidirá à Assembleia eleitoral e ao escrutínio.
4 – O presente Regulamento que será afixado na sala dos professores (Pessoal Docente) e na vitrina junto aos serviços administrativos do agrupamento, (Pessoal Não Docente) na Escola Sede.
5 – Após a realização dos procedimentos referidos no presente artigo, o Conselho Geral convocará a Assembleia eleitoral.

Artigo 3.º
Cadernos eleitorais

1 – O Presidente do Conselho Geral fará a entrega, cinco dias úteis antes da data marcada para a realização do ato eleitoral, dos cadernos eleitorais à respetiva Mesa da Assembleia eleitoral que de imediato os afixarão:
a) Nas salas dos professores da escola sede do Agrupamento;
b) Na vitrina junto aos serviços administrativos do agrupamento.
2 – Nos dois dias úteis seguintes à sua afixação, qualquer eleitor poderá reclamar por escrito, de qualquer irregularidade que considere presente nos cadernos eleitorais. A reclamação deve ser dirigida ao Presidente do Conselho Geral e entregue nos Serviços Administrativos da Escola Sede.

Artigo 4.º
Condições de candidatura

1 – Os candidatos ao Conselho Geral como representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente, constituem-se em listas separadas a submeter às respetivas Assembleias Eleitorais.
2 – Cada lista será composta pelo número de candidatos distribuídos da seguinte forma:
a) Pessoal docente – sete elementos efetivos e quatro suplentes.
b) Pessoal não docente – dois elementos efetivos e um suplente.
3 - As listas deverão ser preenchidas em impresso próprio, a fornecer pelos serviços administrativos do agrupamento, delas devendo constar o nome, categoria e grupo de recrutamento da cada candidato e a respetiva assinatura, no caso do pessoal docente, e o nome, categoria e a respetiva assinatura, no caso do pessoal não docente.

Artigo 5.º
Publicitação das listas

As candidaturas são entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento e dirigidas ao Presidente do Conselho Geral, que as rubricará e fará afixar nos locais já anteriormente previstos neste regulamento.

Artigo 6.º
Assembleia eleitoral - ato eleitoral

1 – A Assembleia eleitoral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
2 – Têm direito de voto:

a) A totalidade do Pessoal Docente em exercício de funções na Escola, qualquer que seja o seu vínculo contratual, para elegerem os seus representantes ao Conselho Geral;
b) A totalidade do Pessoal Não Docente em exercício efetivo de funções na Escola, qualquer que seja o seu vínculo contratual, para elegerem os seus representantes ao Conselho Geral.
3 – O ato eleitoral decorre na escola sede do Agrupamento.

Artigo 7.º

Mesa da Assembleia Eleitoral

1 – A Mesa da Assembleia Eleitoral será constituída por três elementos efetivos, dois elementos docentes, um não docente e dois suplentes (um docente e outro não docente), eleitos individualmente, no decurso das reuniões referidas no número 2 do artigo 2º deste regulamento.
2 – A Mesa eleitoral escolhe, de entre os seus membros, o Presidente, preferencialmente um docente, e os dois secretários.
3 – Compete à Mesa da Assembleia Eleitoral:
a) Receber os cadernos eleitorais;
b) Proceder à afixação dos mesmos nos locais referidos no presente regulamento;
c) Proceder à abertura e ao encerramento das urnas;
d) Efetuar os escrutínios e apurar os resultados;
e) Lavrar a ata da sua reunião e da Assembleia Eleitoral;
f) Proclamar os resultados apurados, através da afixação da ata referida na alínea anterior, devidamente assinada por todos os membros da Mesa.

Artigo 8.º

Votação

1 – A votação decorre entre as nove horas e trinta minutos e as dezassete horas e trinta minutos, no dia fixado pelo calendário eleitoral, na escola sede do Agrupamento.
2 – Nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, a votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial. Em nenhuma circunstância, é permitido o voto por correspondência ou por delegação.
3 – Sempre que a Mesa da Assembleia tenha qualquer dúvida sobre a identificação de qualquer votante, pode exigir a apresentação de documento de identificação atualizado e com fotografia.

Artigo 9.º

Delegados

Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar todos os atos da eleição.

Artigo 10.º

Disposições Finais e Transitórias

1 – Numa situação de não apresentação de listas repete-se o ato eleitoral no mais curto espaço de tempo.
2 – O processo eleitoral para o primeiro Conselho Geral será aberto pelo Presidente do Conselho Geral cessante, após a aprovação do presente Regulamento pelo Conselho Geral, órgão em exercício, e depois de aprovado o Regulamento Interno do Agrupamento.
3 – Este Regulamento entra em vigor logo que aprovado pelo Conselho Geral e constituir-se-á como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

ANEXO II

Regulamento do procedimento concursal e eleição do Diretor

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento estabelece as condições de acesso e normas do concurso para eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde.

Artigo 2.º
Procedimento concursal prévio à eleição

1. Para o recrutamento do Diretor realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser divulgado por um aviso de abertura.
2. Podem ser opositores ao concurso os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos pontos 3 e 4 do art.º 21º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no art.º 2º da Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho.

Artigo 3.º
Aviso de abertura

1. O aviso de abertura é publicitado:
a) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde e na da Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
b) Em local apropriado das instalações da Escola Sede (Placard junto da Secretaria da Escola e Placard da Sala de Professores);
c) Na 2ª série do Diário da República;
d) Num jornal diário de expansão nacional.

Artigo 4.º
Prazo de candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do aviso de abertura em Diário da República, e poderão ser entregues, por mão própria, nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde, ou enviadas, por correio registado, para Rua Vila de Avintes, Quinta S. José do Marco, 2600-686 Castanheira do Ribatejo, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

Artigo 5.º
Processo de candidatura

No ato de apresentação da sua candidatura, os opositores ao concurso devem entregar:
1. ***Requerimento*** de apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde (http://www.eb23-castanheira-ribatejo.rcts.pt), e nos respetivos Serviços de Administração Escolar;
2. ***Curriculum Vitae*** do candidato, de acordo com a alínea a) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel e digital;
3. ***Projeto de Intervenção*** no Agrupamento de Escolas, de acordo com a alínea b) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel e digital;
4. ***Cópias autenticadas*** dos certificados de habilitações, do registo biográfico e/ou de outros elementos que atestem a veracidade das declarações curriculares, de acordo com as alíneas c), d) e e) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel;
5. ***Declaração de honra***, de acordo com a alínea g) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel;
6. ***Cópias do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão do Cidadão***, de acordo com a alínea f) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel.

Artigo 6.º
Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela Comissão Permanente, constituída no Conselho Geral.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão Permanente procede à verificação dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

3. Findo o prazo de receção das candidaturas e após decorridos dez dias úteis, serão elaboradas e afixadas na página eletrónica do Agrupamento (http://www.eb23-castanheira-ribatejo.rcts.pt) e em local apropriado das instalações da Escola Sede (Placard junto dos Serviços Administrativos da Escola e Placard da Sala de Professores), as listas provisórias dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos do concurso, sendo considerado para efeitos de notificação, de acordo com os prazos estabelecidos no aviso de abertura.
4. Decorrido o prazo legal para o exercício do direito de reclamação, serão publicadas as listas definitivas, nos locais já referidos, a saber, página eletrónica do Agrupamento, Placard junto dos Serviços Administrativos da Escola e Placard da Sala de Professores, na Escola Sede do Agrupamento.
5. A Comissão Permanente do Conselho Geral procede à apreciação das candidaturas, considerando obrigatoriamente:
a) A análise do Curriculum Vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
b) A análise do Projeto de Intervenção na Escola de cada candidato, visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
c) O resultado da entrevista individual realizada com os candidatos, visando apreciar, numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências ao cargo.
6. A Comissão Permanente elabora um relatório fundamentado do resultado da apreciação dos candidatos que será apresentado ao Conselho Geral.
7. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão Permanente não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A Comissão Permanente pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 7.º
Apreciação pelo Conselho Geral

O Conselho Geral realiza a discussão e apreciação do relatório apresentado pela Comissão Permanente, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos nos termos do artigo 8º da Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho.

Artigo 8.º
Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. Serão elaborados boletins de voto com o nome dos candidatos à eleição, ordenados por ordem alfabética.
3. A votação é feita por escrutínio secreto.
4. Os membros do Conselho Geral serão chamados a exercer o seu direito de voto pela ordem da lista de presenças, em espaço criado para o efeito, na sala onde decorrerá a reunião.
5. No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros do Conselho Geral que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
6. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual serão apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, considerando-se eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que estejam presentes um terço dos membros em efetividade de funções do Conselho Geral.

Artigo 9.º
Impedimentos e incompatibilidades

1. Se algum dos candidatos a Diretor for membro efetivo do Conselho Geral, ficará impedido de participar nas reuniões convocadas para o processo da eleição do Diretor do Agrupamento.
2. A substituição dos elementos referidos no número anterior só se poderá realizar se for solicitada a renúncia ao cargo, aplicando-se nessa circunstância, o disposto no nº 4 do art.º 16º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 10.º

Notificação dos resultados

Do resultado do processo eleitoral será dado conhecimento ao candidato eleito, por carta registada, com aviso de receção, no dia seguinte à eleição pelo Conselho Geral.

Artigo 11.º

Homologação dos resultados

1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado, para homologação, ao Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.
2. O Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo homologa o resultado da eleição nos dez dias úteis posteriores à comunicação do mesmo pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, findo esse prazo, tacitamente homologado.

Artigo 12.º

Tomada de posse

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 13.º

Disposições finais

1. A legislação subsidiária inerente a este Regulamento é o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho e o Código do Procedimento Administrativo.
2. As situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral no respeito pela lei e pelos regulamentos em vigor.

ANEXO III

Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

Artigo 1.º

Funcionamento

1. É criada no Agrupamento uma bolsa de manuais escolares.
2. Esta bolsa destina-se a apoiar prioritariamente:
a) Alunos considerados carenciados nos termos da legislação em vigor;
b) Outros alunos que, ainda que não usufruam de auxílios económicos, tenham sido indicados pelos respetivos diretores de turma em situação de carência económica, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas na alínea anterior.
3. A bolsa, a que se refere o número anterior, é constituída pelos manuais escolares:
a) Devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários;
b) Doados ao Agrupamento pela comunidade escolar, por editoras, por entidades públicas ou privadas;
c) Por intercâmbio entre escolas;
d) Adquiridos pelo Agrupamento com verbas próprias.
4. Os manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários através da Ação Social Escolar, devem encontrar-se em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos.
5. Considera-se que os manuais escolares não se encontram em bom estado de conservação se:
a) Faltarem folhas/capa solta, rasgada, com autocolantes;
b) Tiverem folhas rasgadas/soltas/riscadas de modo que prejudique a leitura;
6. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários da bolsa de apoio de manuais escolares através da Ação Social Escolar, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a:
a) Conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal;
b) Devolvê-los ao agrupamento, devidamente apagados;
c) O Encarregado de Educação deverá, ainda, supervisionar e zelar pelo bom estado de conservação de todos os manuais recebidos ao longo do 2º ciclo e 3º ciclo (incluindo os cadernos de exercícios oferta dos manuais). Para prevenir eventuais danos dos manuais a serem devolvidos, sugere-se a maximização da utilização do caderno diário da disciplina.
7. A gestão da bolsa de manuais escolares fica ao encargo dos Serviços de Administração Escolar e da Biblioteca Escolar do agrupamento.
8. A Biblioteca Escolar desempenha as seguintes funções na gestão da bolsa de manuais:
a) Receber os manuais escolares referidos no ponto 3;
b) Avaliar o estado de conservação dos manuais referidos no ponto 3;
c) Efetuar o desbaste dos manuais escolares não adotados e em mau estado de conservação;
d) Disponibilizar os manuais escolares aos Serviços de Administração Escolar para distribuição.
9. Os Serviços de Administração Escolar desempenham as seguintes funções na gestão da bolsa de manuais:
a) Receber os manuais escolares da Biblioteca Escolar;
b) Proceder à distribuição dos manuais escolares nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

Artigo 2.º

Devolução dos manuais escolares

1. A devolução ao agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela Ação Social Escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
2. O disposto no artigo anterior aplica-se a todos os manuais escolares recebidos a partir do ano letivo 2012-2013.
3. O dever de restituição a que se refere o ponto 1 do artigo 2.º recai sobre o encarregado de educação e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas finais de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º

ciclos do ensino básico relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização.

4. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

5. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado que não permita a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição de apoio para manuais no ano letivo seguinte.

6. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de agrupamento deve ser exibido, para os efeitos previstos no número anterior.

Artigo 3.º

Entrega dos manuais escolares

1. Após afixação das listas de candidatos aos apoios no âmbito do ASE (escalão A e escalão B), os Encarregados de Educação solicitam, nos Serviços de Administração Escolar, informação sobre o levantamento dos manuais da bolsa atribuídos aos seus educandos, bem como o montante autorizado para a aquisição de novos manuais.

Artigo 4.º

Disposições transitórias

1. Sem prejuízo de o poderem fazer relativamente a todos os manuais escolares postos à sua disposição no âmbito da ação social escolar ao longo do ciclo de estudos, a obrigação de devolução estabelecida na legislação em vigor, constitui-se, para o encarregado de educação, nos seguintes termos:

a) No final do ano escolar de 2013-2014, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 5.º, 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;

b) No final de 2014-2015 e nos anos escolares seguintes, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas dos diferentes anos dos referidos ciclos de escolaridade.

ANEXO IV

Regulamento e Regimento das Bibliotecas Escolares

Artigo 1.º

Biblioteca: objeto e âmbito

1. A Biblioteca Escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2. A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
4. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa (embora ainda não ao meio envolvente), destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
5. Os espaços destinados às bibliotecas nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

Artigo 2.º

Biblioteca: princípios

A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura:

1. Aplica o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da Escola.
3. Garante o respeito pela privacidade dos dados de utilização da Biblioteca Escolar e dos seus recursos.
4. Valoriza e contribui para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

Artigo 3.º

Biblioteca: objetivos

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
6. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
7. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
8. Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.
9. Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.
10. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

Artigo 4.º

Biblioteca: serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Empréstimo inter-bibliotecas e instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE.
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online* e presencial.
7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
9. Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página WEB/blogue próprios.
10. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 5.º
Biblioteca: organização

1. A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados de acordo com as orientações emanadas por entidades de referência de acordo com as orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente, as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelos Professores Bibliotecários do Agrupamento.
2.1. O documento designado por "Plano de Ação das BE" constitui o documento orientador da ação da biblioteca, em que a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar.
2.1.1. Este documento é elaborado numa perspetiva de médio prazo e é válido por um período igual ao do Projeto Educativo do Agrupamento;
2.1.2. O documento é aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.
2.2. O documento designado por "Política de Desenvolvimento e Gestão de Coleção" apresenta a política documental da BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE.
2.2.1. O documento é elaborado numa perspetiva de médio e longo prazo e é valido por um período igual ao do documento indicado em 2.1;
2.2.2. O documento é aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o plano de ação.
2.3. O documento designado por "Manual de procedimentos da BE" estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas da BE.
2.3.1. O documento é elaborado numa perspetiva de longo prazo e não tem um período de validade pré-definido.
2.3.2. O documento é aprovado pelo Diretor início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.
2.4. O documento designado por "Plano de Atividades das BE" é parte integrante do plano anual de atividades da escola e apresenta as atividades da BE durante o ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE.
2.5. O documento designado por "Normas de Funcionamento das BE" estabelece o funcionamento da BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os direitos e deveres dos utilizadores.
2.5.1. O documento é elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo e não tem um período de validade pré-definido;
2.5.2. O documento é aprovado pelo Diretor início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.

2.6. Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca outros protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que a instituição venha a aderir.

Artigo 6.º

Biblioteca: funcionamento

1. O funcionamento da BE é definido no documento "Normas de Funcionamento das BE, conforme indicado no nº 2.5. do artigo anterior e deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento.
2. A organização e gestão da BE incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
2.1. A constituição da equipa é definida pela Portaria nº 756/2009 (1ª série) de 14 de Julho:
2.1.1. A equipa nuclear, responsável pela condução da gestão da biblioteca, é constituída por quatro docentes, incluindo o Coordenador;
2.1.2. A equipa de apoio, orientada para a realização de tarefas específicas, é constituída por auxiliares de ação educativa;
2.1.3. Podem, ainda, existir colaborações de outros docentes, encarregados de educação e alunos em regime de voluntariado.
2.2. A coordenação da equipa cabe ao elemento docente designado pelo Diretor Agrupamento, na sequência do procedimento concursal estabelecido em legislação própria.
2.3. O perfil do coordenador da biblioteca e a duração da sua nomeação está regulamentado em legislação própria.
2.4. O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, nomeadamente:
2.4.1. Definir e lavar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a biblioteca se propõe, designadamente os indicados nos artigos nºs 2 e 3 deste regulamento;
2.4.2. Elaboração e atualização dos documentos definidos no nº 5 deste regulamento;
2.4.3. Supervisão das tarefas da equipa da biblioteca;
2.4.4. Representar a BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
2.4.5. Estabelecer necessidades e gerir a BE;
2.4.6. Delinear um plano de formação para a equipa BE;
2.4.7. Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE;
2.4.8. Elaborar o relatório de autoavaliação do serviço e suas atividades, de acordo com as normas internas da instituição, de forma a integrar os documentos da escola "Relatório Anual de Atividades" e "Relatório de Autoavaliação".
3. À BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento da escola para execução do seu plano de atividades:
3.1. Será identificada uma verba geral a atribuir no decurso do ano civil e orientada para investimento e melhoria dos equipamentos e recursos;
3.2. Será identificada uma verba para despesas relativas a material de desgaste;
3.3. Será identificada uma verba mensal a atribuir para a realização de atividades e renovação do fundo documental;
3.4. As receitas e despesas da biblioteca devem ser registadas mensalmente de forma a otimizar investimentos e processos de gestão.
4. A organização do espaço nuclear da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
4.1. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
4.1.1. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral, ou que não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio.

4.2. Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização dos equipamentos, documentos ou espaços da BE, que serão definidas no documento "Normas de Funcionamento da BE".
4.3. A utilização da biblioteca apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço, conforme definido no documento "Normas de Funcionamento da BE".
4.4. De forma complementar ao espaço nuclear, existem áreas próprias para tarefas de gestão e tratamento documental, bem como para armazenamento de documentos.
5. A biblioteca utiliza um *software* normalizado de gestão bibliográfica:
5.1. Nesse programa é efetuado o registo do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca.
6. O horário de funcionamento será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão, tendo em conta os seguintes princípios:
6.1. Enquanto serviço interno, deverá estar aberta nos mesmos dias e períodos de funcionamento público da escola;
6.2. O horário de funcionamento deverá incluir um período diário de encerramento ao público para atividades de limpeza e de manutenção.
7. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares.
7.1. A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efetuada em acesso livre;
7.2. O empréstimo de documentos da biblioteca está sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores;
7.3. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização da biblioteca ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações, de acordo com este regulamento:
7.3.1. A tipificação das penalizações consta do documento "Normas de Funcionamento da BE";
7.3.2. A sua aplicação é da competência do Diretor.
8. Os impressos para requisições, registos e outros documentos internos estão definidos no documento "Normas de Funcionamento da BE", ondem constam como anexos.

ANEXO V

Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º
(Objeto)

1. A ação das Bibliotecas Escolares (BE), os seus objetivos e princípios orientadores estão definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Neste documento encontram-se definidas as normas de utilização das duas BE incluídas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
3. As normas das BE devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores das bibliotecas do Agrupamento, de modo a facilitar a utilização e a rentabilização dos recursos.
4. As BE estão abertas a toda a Comunidade Educativa, dento do horário definido por este regimento e o seu funcionamento rege-se pelos pontos constantes do Capítulo III.

Artigo 2.º
(Âmbito da aplicação)

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos das BE, passam a ser agrupados por tipologias:
1.1. Utilizador individual
1.1.1. Aluno (utilizador interno): alunos com matrícula válida numa escola do Agrupamento;
1.1.2. Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções numa escola do Agrupamento;
1.1.3. Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções numa escola do Agrupamento;
1.1.4. Externo (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral, a título individual.
1.2. Utilizador coletivo
1.2.1. Turma (utilizador interno): turmas de alunos desta escola, para utilização em sala de aula;
1.2.2. Escola (utilizador interno): escola do Agrupamento para partilha de documentos;
1.2.3. Instituição (utilizador externo): escola e outras instituições no âmbito de empréstimos inter-bibliotecas.
2. Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação em utilização no Agrupamento.
3. Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um cartão próprio a obter nas bibliotecas (ou em alternativa pelo BI/CC do portador) e sob aprovação do Diretor.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO

Artigo 3.º
(Áreas funcionais)

1. O espaço nuclear é organizado em zonas funcionais que se inter-relacionam e são identificadas por sinalética apropriada:
1.1. Acolhimento;
1.2. Leitura informal;
1.3. Consulta e produção multimédia;
1.4. Consulta de documentação:
1.4.1. Material impresso;
1.4.2. Material audiovisual.
1.5. Produção gráfica;
1.6. Espaço infantil.

2. As funções inerentes às "zonas funcionais" são:
2.1. Acolhimento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio a utilizadores que serão prestadas pelos membros da equipa;

2.2. Leitura informal – local para a leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído, funcionando como um convite à utilização da biblioteca;
2.3. Consulta e produção multimédia – destinada à consulta e produção de trabalhos em forma eletrónica, pela utilização de computadores, acesso à internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia;
2.4. Consulta de documentação – destinada à consulta integrada de documentação nos diferentes suportes. Esta zona tem espaços diferenciados para trabalho individual e de grupo:
2.4.1. Material impresso – consulta de documentos escritos;
2.4.2. Material audiovisual – consulta de documentos áudio e vídeo.
2.5. Produção gráfica e trabalhos em grupo – destinada à produção de trabalhos em grupo, cartazes e outros trabalhos escritos e gráficos;
2.6. Espaço infantil – destinado a enquadrar a utilização da biblioteca pelo público mais novo da escola.

3. As zonas indicadas no ponto 1 deste artigo possuem o seguinte equipamento:
3.1. Acolhimento – balcão de atendimento, computador de arquivo, impressora e/ou fotocopiadora (apenas na escola sede) e computador de trabalho;
3.2. Leitura informal – poltronas e expositores para periódicos e novidades;
3.3. Consulta e produção multimédia – computadores multimédia, acesso à Internet.
3.4. Produção gráfica e trabalhos de grupo – mesas de trabalho de grupo e material de corte e colagem (mediante solicitação);
3.5. Consulta de documentação:
3.5.1. Material impresso – mesas de trabalho individual e em grupo;
3.5.2. Audiovisual – sistema de TV, vídeo, poltronas.

4. As diferentes zonas são servidas por:
4.1. Estantes abertas, adequadas à funcionalidade e documentos próprios;
4.2. Pontos de rede fixos e acessos sem fios à Internet.

5. Em casos que se revelem convenientes e adequados, alguns documentos das BE poderão ser deslocalizados para outras áreas funcionais das escolas do Agrupamento, desde que devidamente autorizado pelo Coordenador.

Artigo 4.º
(Acesso à documentação)

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte da informação, funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da Tabela CDU e identificada pelo seguinte código de cores:

0 – (branco)	Generalidades
1 – (azul)	Filosofia / Psicologia
2 – (vermelho)	Religião / Teologia
3 – (verde)	Ciências Sociais / Sociologia /Política / Educação
4 – *(não utilizado)*	
5 – (lilás)	Matemática /Ciências Naturais
6 – (rosa)	Ciências Aplicadas / Medicina / Engenharia
7 – (laranja)	Arte /Desporto
8 – (salmão	Linguística /Literatura
9 – (amarelo)	História /Geografia

3. Os documentos não-livro são apresentados em local específico, estando arrumados pelos mesmos princípios do ponto dois deste artigo e sem distinção pelo suporte específico.
3.1. À identificação de cores acresce, nas etiquetas de lombada, uma barra horizontal de cor preta.

4. Os documentos livro do fundo regional são apresentados em local específico, estando arrumados pelos mesmos princípios do ponto dois deste artigo.
4.1. À identificação de cores acresce, nas etiquetas de lombada, uma barra horizontal de cor azul-turquesa.

Artigo 5.º
(Gestão das Bibliotecas)

1. A gestão das BE é uma tarefa da responsabilidade do Coordenador da BE do Agrupamento, conjuntamente com a equipa das BE do Agrupamento, conjuntamente com a equipa das BE e os colaboradores funcionários aí afetos.
2. Os impressos e documentos internos destinados à organização das bibliotecas, bem como a definição dos processos de trabalho fazem parte do documento "Manual de procedimentos das Bibliotecas" (normas internas de catalogação e tratamento dos documentos).

Artigo 6.º
(Equipa das Bibliotecas)

1. A equipa é constituída por:
1.1. Coordenador das Bibliotecas do Agrupamento;
1.2. Equipa nuclear de docentes;
1.3. Docentes de apoio a tarefas específicas (docentes colaboradores);
1.4. Técnicos especializados e assistentes operacionais com funções nas Bibliotecas do Agrupamento;
1.5. Animadores, monitores e outros eventuais colaboradores.
2. A esta equipa cabe executar um plano de ação, o plano de atividades, a política de gestão documental das BE e garantir o funcionamento diário da BE.
2.1. As práticas desta equipa estão estipuladas no documento "Manual de Procedimentos das BE".

Artigo 7.º
(Pessoal não docente)

1. A ação dos técnicos, funcionários e demais pessoal não docente é supervisionada pelo coordenador das BE e centra-se no atendimento ao público completado com tarefas de gestão da biblioteca;
2. Acresce às competências resultantes de ser membro da equipa da BE:
2.1. Garantir a ordem e funcionamento geral da biblioteca, de acordo com as presentes ordens de funcionamento;
2.2. Efetuar a arrumação dos documentos e limpeza da biblioteca;
2.3. Apoiar os utilizadores da biblioteca;
2.4. Zelar pela preservação dos documentos e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
2.5. Aplicar o "Manual de procedimentos das BE" no decurso das várias tarefas;
2.6. Garantir a aplicação das normas de segurança.

CAPÍTULO III – UTILIZAÇÃO

SECÇÃO I – Utilizadores

Artigo 8.º
(Direitos e Deveres)

1. Os utilizadores referidos no artigo 2º têm o direito de:
1.1. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
1.2. Ser auxiliado pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
1.3. Usufruir de uma ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
1.4. Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
1.5. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
1.6. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano, bem como o número de participantes e grupos ou níveis etários a que se destinam.

2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:
2.1. Cumprir as normas de utilização da biblioteca;

2.2. Apresentar o cartão de identificação de utilizador ou o cartão de aluno para a utilização dos recursos;
2.3. Respeitar os outros utilizadores, garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
2.4. Não utilizar objetos e equipamentos ou ter atitudes e comportamentos que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
2.5. Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
2.6. Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação de documentos;
2.7. Não alterar as configurações dos equipamentos.

Secção II – Zonas Funcionais

Artigo 9.º
(Acolhimento)

1. Local de serviço de apoio à biblioteca: o acolhimento é prestado pelos funcionários que encaminham os utilizadores para a utilização pretendida, prestam informação sobre a utilização dos serviços e elaboram o registo de utilizadores e sistema de empréstimos;
2. O acesso e utilização dos equipamentos são reservados à equipa das BE.
3. É disponibilizado um computador para consulta do catálogo da biblioteca.

Artigo 10.º
(Leitura informal)

1. Local de utilização descontraída e onde será permitido um ruído moderado.
2. Depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos.

Artigo 11.º
(Consulta e produção multimédia)

1. Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos computadores e acesso à Internet, respeitando as marcações já efetuadas e o horário de funcionamento da Biblioteca.
1.1. Cada computador será utilizado por dois utilizadores no máximo. Não é permitido a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores.
1.2. O período de utilização dos computadores e de pesquisa de Internet não deve exceder os 45 minutos diários.
1.3. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite a utilização de um computador.
2. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.
2.1. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e respetivo regulamento interno do Agrupamento.
3. Cada utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização.

Artigo 12.º
(Consulta de Documentação)

1. Local para utilização individual em consulta e leitura de documentos e onde se requer o máximo de silêncio possível.
2. Documentos impressos:
2.1. A utilização de documentos deve ser feita após consulta do catálogo.
2.2. Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os funcionários ou membros da equipa acompanhar essa tarefa para o caso dos utilizadores mais novos.
2.3. Após a utilização, os documentos são entregues na zona de acolhimento, em local indicado para futura arrumação.
3. Documentos audiovisuais:
3.1. A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, em alternativa, ao apoio dos funcionários ou membros da equipa.
3.2. A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo-se a auscultadores.

3.3. O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento.
3.4. Ao terminar a utilização, os suportes audiovisuais devem ser entregues na zona de acolhimento, em local indicado para a arrumação.
3.5. A consulta de documentos que não estejam registados na biblioteca requer autorização prévia.

Artigo 13.º
(Produção gráfica e trabalhos de grupo)

1. Local para utilização em grupo para produção de documentos e onde será permitido um ruído moderado.
2. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais após a sua utilização.

Artigo 14.º
(Espaço infantil)

1. Local para utilização lúdica em grupo e onde será permitido um ruído moderado.
2. A utilização deste espaço deve ter em conta as características especiais do mobiliário adaptado à idade dos utilizadores mais novos.
3. Devem ser respeitadas as noemas de limpeza e arrumação de materiais depois da sua utilização.

Artigo 15.º
(Área de Gestão)

1. A área de gestão é composta pelos espaços destinados a trabalho de equipa das BE e pela área de armazenamento de documentos e materiais de apoio a atividades das BE.
2. A área de gestão e respetivos equipamentos destina-se à utilização exclusiva da equipa das BE, sendo de acesso reservado.

SECÇÃO III - Documentos

Artigo 16.º
(Circulação e empréstimo)

1. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, de acordo com a Tabela I (final do documento).
1.1. Há documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
2. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização.
3. O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos será efetuado no programa informático de gestão de fundo documental.
4. Os prazos para devolução do material requisitado, intervalos de reservas e penalizações por incumprimento são definidos na Tabela I (final do documento), constituindo sua parte integrante.
5. É permitido efetuar reservas para utilização de documentos:
5.1. Para utilização na biblioteca, sala de aula e/ou projetos.
5.2. Para utilização privada, caso não impeça a utilização referida na alínea anterior.
6. O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução.
6.1. Apenas podem realizar-se renovações subsequentes, caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador.
6.2. Um pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do prazo definido na Tabela I (final do documento).

Artigo 17.º
(Serviço de fotocópias e reproduções)

1. O serviço de fotocópias apenas se encontra disponível na BE da escola sede e será efetuado de acordo com as limitações do serviço e equipamentos:
1.1. Por solicitação ao funcionário ou membro da equipa das BE, ou por requisição em impresso próprio, ficando a execução do trabalho dependente da disponibilidade dos serviços. Os trabalhos serão levantados e pagos na BE da escola sede.
2. Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual.
2.1. Não são permitidas cópias integrais de livros.

2.2. Não são permitidas duplicações de audiovisuais.
3. A impressão de documentos é efetuada segundo pagamento à página.
3.1. Apenas não carecem de pagamento as impressões por falha de equipamentos.
3.2. As impressões por requisição têm de ser registadas em impresso próprio e assinadas pelo requerente.
4. Os valores de prestação de serviços são definidos pelo Diretor e afixados na BE da escola sede em local visível.
5. Será mantido um registo quantitativo das verbas obtidas e serviços efetuados.
5.1. No caso dos serviços não pagos, será registada e quantificada a sua realização.

CAPÍTULO IV – ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO

Artigo 18.º
(Atividades)

1. Com vista à consecução dos objetivos definidos no documento "Plano de Ação das Bibliotecas", as bibliotecas desenvolverão atividades ligadas à organização interna, divulgação de informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.
1.1. Estas atividades constituem o "Plano de atividades das BE" e integram o "Plano Anual de Atividades do Agrupamento".
1.2. A sua coordenação é uma responsabilidade da equipa da BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa.
2. A realização nas BE de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objetivos da biblioteca e sem afetar o seu normal funcionamento.

Artigo 19.º
(Exposições)

1. As exposições a realizar serão coordenadas pelo responsável pela animação da biblioteca.
2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização.
3. As exposições artísticas devem contribuir para o enriquecimento da biblioteca e do seu acervo documental através de ofertas dos seus autores.
4. A divulgação de informações na BE está sujeita às normas gerais da escola.
4.1. Os cartazes a afixar serão colocados pela equipa das BE, respeitando os locais predefinidos para o efeito.

Artigo 20.º
(Prémios)

1. As atividades promovidas pela biblioteca podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios.
2. Os prémios a atribuir devem favorecer a consecução dos objetivos das BE.

Artigo 21.º
(Divulgação)

1. A divulgação das atividades da BE será efetuada através de:
1.1. Boletins e jornais impressos;
1.2. Vitrinas e locais de exposição;
1.3. Espaços próprios na internet;
1.4. Página do site do Agrupamento.
2. A divulgação das atividades das BE deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22.º
(Horário)

1. O horário de funcionamento das BE é definido no início de cada ano escolar pelo Diretor, mediante uma adequada gestão das necessidades e dos recursos disponíveis.

2. O horário de funcionamento será afixado nas BE em local visível.
3. As BE encerram ao público no final do dia para limpeza, arrumação e tarefas de gestão diária.
4. O funcionamento será assegurado pela equipa das BE e, sempre que possível, por um funcionário.
5. A abertura enquanto serviço externo e fora do horário escolar é efetuada de acordo com protocolos elaborados para o efeito, sendo que tal se justifique.

Artigo 23.º

(Penas a aplicar)

1. O desrespeito pelas normas deste regimento, das indicações dos funcionários ou dos elementos da equipa da BE será alvo de comunicação ao Coordenador das Bibliotecas.
1.1. O Coordenador das BE comunicará as ocorrências à Direção, elaborando proposta de medidas a aplicar.
2. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações conforme Tabela I (final do documento) e que se reveste das seguintes especificidades:
2.1. Para utilizadores internos: Restrição de empréstimo por tempo predeterminado;
2.2. Para utilizadores externos: Restrição de empréstimos e penalização pecuniária por dias de atraso.
3. A utilização indevida dos computadores ou outro equipamento informático ou audiovisual implicará a limitação na sua utilização durante cinco dias.
3.1. A reincidência será comunicada à Direção, pelo Coordenador das Bibliotecas, elaborando proposta de medidas a aplicar.
4. O requisitante dos documentos e do material perdido ou danificado fica obrigado à sua reposição ou restituição do seu valor comercial atual.
4.1. Caso o documento já não esteja à venda, será efetuada uma estimativa do custo para um documento semelhante ou equiparado.
5. A aplicação de penalizações pecuniárias por danos ou perdas de documentos constitui fonte de receitas da biblioteca:
5.1. As verbas obtidas revertem para a aquisição de fundo documental da BE, de acordo com o definido no documento "Política de Desenvolvimento da Coleção" das BE.
5.2. No início de cada ano escolar, será divulgada a aplicação das verbas obtidas por penalizações de empréstimos e por danos e perdas de documentos.
6. O acesso ao espaço e recursos das BE pode ser revogado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento deste regulamento:
6.1. A decisão será tomada, a título provisório, por um membro da equipa das BE;
6.2. Uma decisão definitiva é da competência do Diretor, após comunicação da ocorrência e respetiva proposta de medida de restrição a aplicar, pelo Coordenador das Biblioteca.

Artigo 24.º

(Casos omissos)

Qualquer situação omissa no presente regulamento será resolvida, provisoriamente, pelos funcionários e, posteriormente, analisada pelo Coordenador das BE e pelo Diretor.

Artigo 25.º

(Aprovação e Divulgação)

Este documento será aprovado como anexo ao Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante. Ficará disponível para consulta em dossier próprio nas BE, bem como no site do Agrupamento.

Tabela 1 - Regras de empréstimos e penalizações

1 - Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Fundo Documental	Nº máximo de documentos por utilizador													
	Aluno		Docente		Funcionário		Externo		Turma		Escola		Instituição	
	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias
Documentos não-livro														
DVD	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	1	3	0	0
Cassete VHS	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	1	3	0	0
CD-ROM	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	1	3	0	0
Mapas	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	1	3	0	0
Documentação Impressa														
Obra de referência	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	1	3	0	0
Periódico	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	1	3	0	0
Monografia	1	5	1	5	1	5	0	0	1	2	1	5	0	0
Fundo Regional	1	5	1	5	1	5	0	0	1	2	1	5	0	0
Literatura	1	5	1	5	1	5	0	0	30	2	30	5	0	0
Livros PNL reservados	1	5	1	5	1	5	0	0	30	2	30	5	0	0
Livros Metas Curriculares reservados	0	0	1	2	0	0	0	0	30	1	30	5	0	0
Máximo de empréstimos em simultâneo	1		2		1		0		1		1		0	

2 - Reservas

Utilizador	Nº máximo de reservas	Tempo máximo de reserva
Aluno	1	3 dias
Docente	2	3 dias
Funcionário	1	3 dias
Externo	0	0
Turma	1	3 dias
Escola	1	3 dias
Instituição	0	0

3 - Penalizações: tipologia e forma - Utilizadores internos

Atraso	Tipo de penalização	Forma
5 dias	Restrição de empréstimo	3 dias
10 dias	Restrição de empréstimo	5 dias
20 dias	Restrição de empréstimo	10 dias
40 dias	Restrição de empréstimo	15 dias
60 dias	Restrição de empréstimo	20 dias
>60 dias < 120 dias	Restrição de empréstimo	30 dias
>120 dias	Bloqueio de utilização	Durante o ano letivo

Tempo de tolerância: 2 dias

ANEXO VI

Regulamento de Aquisição e Utilização de Cacifos

Artigo 1.º
Preâmbulo

1) Na escola sede do Agrupamento são disponibilizados cacifos aos alunos, pessoal docente e não docente, para que se possam guardar livros e outro material escolar ou pessoal indispensável à frequência de actividades lectivas ou exercício da actividade profissional, conforme os casos.
2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, sendo um local de utilização pessoal, o seu conteúdo é desconhecido e o acesso ao mesmo apenas poderá realizar-se com autorização expressa do aluno ou do seu encarregado de educação, em condições extremas de força maior.

Artigo 2.º
Regras gerais de utilização

1) Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Sede do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde, sendo a cedência válida por um ano letivo.
2) Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da Escola Sede tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
3) O aluno a quem é atribuído um cacifo tem o dever de o utilizar para os fins previstos no preâmbulo do presente regulamento e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
4) Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação à funcionária que se encontra no átrio dos cacifos, que fará a participação de ocorrência.

Artigo 3.º
Requisição de Cacifo

1) A aquisição de cacifo é efetuada nos Serviços de Administração Escolar, pelo Encarregado de Educação do aluno ou pelo pessoal docente e não docente, mediante o preenchimento de um modelo próprio e o pagamento de uma caução, sendo o recibo e respetiva chave entregues no ato de pagamento;
2) As requisições não são renováveis automaticamente.
3) Cada aluno poderá apenas reservar um único cacifo.
4) A requisição dos cacifos é intransmissível.
5) O cacifo é reservado ao aluno durante os primeiros 15 dias de aulas, prazo para efectuarem o pagamento da caução e levantamento da chave do cacifo, findo este prazo, o aluno perde o direito à sua utilização;
6) Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se aos SAE da escola e transmitir, por escrito, essa desistência.

Artigo 4.º
Princípios para a atribuição de cacifos

1) Em cada ano letivo, a Direção do Agrupamento define quotas para a atribuição de cacifos, por cada ano de escolaridade e proporcionalmente ao número de alunos.
2) A distribuição dos cacifos é iniciada dos 5º aos 9º anos respetivamente.
3) Em caso de falta de cacifos disponíveis, será elaborada uma lista de espera.

Artigo 5.º
Preço e pagamento

1) Cabe ao Conselho Administrativo definir, anualmente, o valor da caução a depositar, pelo direito de utilização do cacifo por parte de alunos, docentes e não docentes.
2) A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a um pagamento de valor a definir, anualmente, para conservação dos mesmos, efetuado no ato de entrega da respetiva chave.
3) Em caso de extravio da chave do cacifo, o aluno deverá dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar a fim de solicitar o impresso para levantar a chave suplente (que tem de ser assinado pelo encarregado de educação) e efetuar o pagamento de uma caução no mesmo montante para a levar e efetuar uma cópia da mesma. Após entrega nos Serviços de Administração Escolar da chave suplente, será devolvido o valor da caução;

4) No término do ano letivo, caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, o valor da reparação será sempre comunicado ao respetivo Encarregado de Educação para efectuar o pagamento.

Artigo 6.º

Normas de utilização

1) Sempre que se verifique o término do período de utilização, a chave é entregue nos Serviços de Administração Escolar Transitando automaticamente o valor da caução para o ano seguinte, até ao final do 3º ciclo.
2) No caso de transferência de estabelecimento, o aluno deverá entregar a chave e o cadeado, a fim de lhe ser devolvido o valor da caução.
3) Na semana que antecede o fim do ano letivo, todos os alunos devem esvaziar por completo o respetivo cacifo e dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar da escola sede do Agrupamento a fim de entregar a chave do cadeado. Após este momento, a escola reserva-se ao direito de abrir o cacifo, perdendo o utilizador direito à devolução da caução.
4) São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
5) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
6) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
7) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído cacifo.
8) No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

Artigo 7.º

Estado de Conservação

A verificação do estado de conservação fica à responsabilidade das Assistentes Operacionais a fazerem serviço no local, comunicando posteriormente por escrito à Direção do Agrupamento;

Artigo 8.º

Normas Finais

1) A Escola Sede do Agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer danos provocados por terceiros, nos objectos pessoais colocados dentro dos cacifos.
2) Em relação a todas as situações omissas neste regulamento, prevalecem as decisões da Direção do Agrupamento de Escolas.

ANEXO VII

Regulamento do Quadro de Valor

Quadro de Valor

O Quadro de Valor tem como objetivo distinguir os alunos que se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e académica. Assinala a progressão realizada em cada etapa letiva, valorizando mais as atitudes que os resultados, ainda que sem descurar a excelência académica considerada objetivo essencial no percurso escolar.

O Quadro de Valor premeia valores essenciais a um crescimento harmonioso:

- a dedicação e empenho na procura do bem dos outros (categoria Companheirismo);
- o espírito desportivo (categoria Mérito Desportivo);
- a participação nas atividades organizadas pelo Agrupamento e na promoção espontânea de atividades culturais ou recreativas (categoria Participação e Iniciativa);
- a originalidade artística (categoria Criatividade Artística).

Regulamento

1. O "Quadro de Valor" deve ser organizado no final do 3.º Período, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e a categoria em que o aluno é premiado.
2. São requisitos de acesso ao "Quadro de Valor":

– Manifestação do espírito de interajuda relevante e continuado;
– O desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade no Agrupamento ou fora dele;
– A atribuição de prémios resultantes da participação em nome do Agrupamento em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do Desporto Escolar;
– O desempenho excecional nas atividades extracurriculares;
– A dinamização de atividades culturais ou recreativas no Agrupamento;
– A manifestação de espírito criativo e de caráter inovador, com características de valor excecional;
– Não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a alguma medida disciplinar devidamente registada.

3. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos ou outros podem apresentar propostas devidamente fundamentadas, ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, para o acesso dos alunos ao "Quadro de Valor", especificando as ações/acontecimentos que as justificam.
4. As propostas são analisadas pelo Conselho de Turma/Anos, que emitirá um parecer final, devidamente fundamentado, que constará na ata do 3.º Período, relativamente à existência ou não de candidatos ao "Quadro de Valor".
5. O "Quadro de Valor" será organizado pela Direção, com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma/Anos e homologadas pelo Conselho Pedagógico.
6. O "Quadro de Valor" será exposto em local bem visível, assim como na página eletrónica do Agrupamento e manter-se-á durante todo o ano letivo seguinte.

ANEXO VIII

Regulamento do Quadro de Mérito/Excelência

Critérios de referência para a inclusão de alunos no Quadro de Mérito/Excelência

Para integrar o Quadro de Mérito (Primeiro Ciclo) ou o Quadro de Excelência (segundo e terceiro ciclos), o aluno terá que satisfazer os seguintes critérios:

1.1 No primeiro ciclo:

a) Não apresentar qualquer falta injustificada nas disciplinas do seu currículo;

Nota: inclui as disciplinas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar (Educação para a Cidadania).

b) Não ter qualquer ocorrência disciplinar;

c) Obter classificação máxima (Muito Bom/Nível cinco) nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio e classificação mínima de Bom na disciplina de Oferta Complementar (Educação para a Cidadania), admitindo-se apenas uma classificação positiva mínima de Suficiente numa das disciplinas de Expressões, de Educação Moral e Religiosa ou de Apoio ao Estudo;

d) No caso dos alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, obter menção positiva mínima de Suficiente em todas as disciplinas do seu currículo que façam parte da estrutura curricular comum e a menção de Muito Bom nas restantes áreas curriculares.

1.2 Nos segundo e terceiro ciclos:

a) Não apresentar qualquer falta injustificada nas disciplinas do seu currículo;

Nota: não inclui Apoio ao Estudo.

b) Não ter qualquer ocorrência disciplinar;

c) Obter níveis superiores ou iguais a três em todas as disciplinas do seu currículo e nível mínimo de quatro na disciplina de Educação para a Cidadania, garantindo globalmente uma média aritmética de quatro vírgula cinco.

d) No caso dos alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, obter menção positiva mínima de Suficiente em todas as disciplinas do seu currículo que façam parte da estrutura curricular comum e a menção de Muito Bom nas restantes disciplinas;

e) No caso dos alunos que frequentam os Cursos de Educação e Formação, o estipulado na alínea c) inclui os níveis obtidos no Estágio e na Prova de Avaliação Final, pelo que a sua frequência é condição determinante para a integração no Quadro de Excelência (apenas nos anos terminais de curso).

ANEXO IX

Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular

Considerando a importância de oferecer Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos normativos reguladores dos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico, Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, bem como pelo Despacho de Organização do Ano Letivo (atualmente, o Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, alterado pelo Despacho n.º 7-A/2013, de 10 de julho) e o Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho;
Atendendo a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;
Considerando, por último, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores/dinamizadores das atividades, dos assistentes operacionais, aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;
Tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente Regimento se aplica ao funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde.

Artigo 1.º
Inscrição/Frequência/Funcionamento

a) Os Encarregados de Educação aquando da matrícula pela 1ª vez no 1º ano, bem como na altura de renovação de matrícula para os restantes anos de escolaridade, inscrevem os seus educandos nas AEC. Na primeira semana de setembro os Encarregados de Educação caso não pretendam que os seus educando frequentem as atividades de enriquecimento curricular deverão dirigir-se aos Serviços de Adinistração Escolar requerer a respetiva anulação. Após esta data não serão aceites anulações de matrículas de acordo com o estipulado no ponto 1 do artigo 8º do referido despacho.
b) A inscrição fora dos prazos regulamentados implica que os alunos fiquem sujeitos a uma lista de espera, elaborada por ordem de inscrição.
c) Os alunos que, durante o ano letivo ingressem em qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento ficarão sujeitos a vaga, de acordo com a mesma lista de espera.
d) Toda a documentação relacionada com as AEC será organizada num dossiê, na própria escola, que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes/ parceiros deste programa.
e) A planificação das AEC envolve os departamentos curriculares sendo aprovada pelo Conselho Pedagógico de acordo com o artigo 13º do referido despacho.
f) A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.
g) O número de alunos inscritos será de 25 por turma, podendo ser juntas turmas, apenas em caso de necessidade (1º e 2º anos ou 3º e 4º anos).
h) As condições de frequência das AEC por parte de alunos NEE devem constar do seu programa educativo individual (PEI).
i) Os intervalos contam com o apoio/vigilância das assistentes operacionais da escola.
j) Será marcada falta ao docente da atividade pelos assistentes operacionais da escola no livro de ponto existente para o efeito, no espaço da assinatura do professor, após um período de tolerância de dez minutos de caráter excecional.

Artigo 2.º
Acompanhamento

a) Todos os titulares de turma, professores/dinamizadores e entidades envolvidas deverão conhecer o Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como toda a legislação em vigor.
b) Sempre que ocorram comportamentos incorretos e gravosos por parte do(s) aluno(s), deverá o

professor/dinamizador da atividade recorrer ao dossiê de comunicação para dar conhecimento escrito ao professor titular de turma. Este analisará a situação e caso se justifique preencherá o impresso de registo de ocorrências que será depois remetido à Direção.

c) Em caso de acidente, não deverá o professor dinamizador abandonar o grupo, mas antes chamar um assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e no contacto com o respetivo encarregado de educação.

d) Os alunos deverão entrar e sair da sala, acompanhados pelo professor/dinamizador em fila organizada.

e) Sempre que um professor/dinamizador necessitar faltar deverá ser substituído por outro, a colocar pela entidade responsável pela dinamização da referida atividade. Caso seja impossível proceder em conformidade com o referido anteriormente deverá a entidade responsável comunicar com 24 horas de antecedência a ausência de substituição ao Coordenador de cada estabelecimento, com conhecimento à Direção do Agrupamento.

f) Na impossibilidade de substituição do professor/dinamizador a turma será assegurada de acordo com os recursos da entidade dinamizadora. Se faltar mais que um professor/dinamizador, será feita a distribuição dos alunos pelas restantes turmas.

g) No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior estas devem ser substituídas por atividades adaptadas a espaços protegidos.

h) O material utilizado na atividade por qualquer professor/dinamizador na sua atividade, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.

i) Todo o material de desgaste necessário à realização das atividades deverá ser assegurado pela empresa dinamizadora.

j) O material existente nas salas pertence à turma e serve, apenas, para a dinamização das atividades com os Professores titulares de turma.

k) O livro de ponto deve ser levado para a sala e, no final da aula, colocado no armário/local definido para o efeito.

l) No final de cada período o registo de avaliação será enviado informaticamente ao professor titular de turma que o enviará aos encarregados de educação através do *email* institucional. No final do 3º Período será impresso um registo de avaliação para constar no processo do aluno.

Artigo 3.º

Faltas /desistências

a) As faltas dos alunos deverão ser registadas pelos docentes das AEC no respetivo livro de ponto da turma.

b) As faltas deverão ser justificadas pelo encarregado de educação, por escrito, no prazo de três dias úteis após a sua ocorrência.

c) Em caso de força maior a desistência das AEC deve ser solicitada pelo encarregado de educação, por escrito à Direção do Agrupamento em impresso próprio disponível nos Serviços Administrativos Escolares, sujeito a deferimento.

Artigo 4.º

Medidas disciplinares

a) Os alunos das AEC encontram-se abrangidos pelas medidas disciplinares definidas no EA.

b) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

Artigo 5.º

Seguro Escolar

a) Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar de acordo com o artigo 15º do Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.

b) Sempre que ocorra um acidente deverá ser comunicado imediatamente à sede do Agrupamento via telefone. No prazo máximo de 24 horas deverá o professor titular de turma tomar conhecimento e receber a Ficha de Registo do Acidente devidamente preenchida, remetendo-a aos Serviços de

Administração Escolar.

ANEXO X

Regulamento do GIAE

Artigo 1.º
PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. A escola sede do Agrupamento (adiante designada apenas por escola) encontra-se munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão eletrónico de proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários serviços, nomeadamente, Portaria, Bufete, Papelaria, Refeitório, Reprografia e BECRE/Reprografia.
2. A utilização do sistema destina-se a todos da escola e visa a identificação dos utentes perante o Sistema de Gestão Integrada (GIAE) para:
a) controlo e registo de acessos (entrada e saída de alunos na Portaria);
b) acesso e pagamento de serviços nos vários setores;
c) controlo de acesso e consumo no Refeitório;
d) a consulta de informação via *online* (extrato de movimentos, consulta de saldos, aquisição de refeições, consulta do horário da turma e de atendimento do Encarregado de Educação, consulta de faltas e da avaliação final de cada período dos alunos, entre outros);
e) o controlo e registo de assiduidade de pessoal não docente.

Artigo 2.º
UTILIZADORES

1. O Cartão de Identificação dos utentes do Agrupamento é o cartão *RFID* (rádio frequência) do GIAE. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes:
a) alunos;
b) funcionários (docentes e não docentes);
c) colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem recinto e serviços da escola).
2. Poderão ser considerados também como utilizadores do GIAE outros elementos que permaneçam de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

Artigo 3.º
CARTÃO DO UTILIZADOR

1. O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível e identifica o utilizador na escola e perante o GIAE.
2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
a) Cartão definitivo – personalizado para docentes, funcionários e alunos;
b) Cartão temporário – não personalizado para os utilizadores de cartão definitivo que o tenham perdido ou danificado e, ainda, para os funcionários sem vínculo definitivo com o Agrupamento.
3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
4. O cartão poderá conter publicidade resultante de parcerias estabelecidas com o Agrupamento.

Artigo 4.º
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo Encarregado de Educação.
2. Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário, o funcionário retém esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e aplicação de medidas disciplinares sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados.
3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.
4. A cada cartão estão associados dois códigos, um para funcionamento interno (5 algarismos) e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da *Internet* (www.giae.pt). A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem. O cartão de aluno tem ainda associado um código

do Encarregado de Educação, que pode ser usado, por este, para acesso aos serviços disponibilizados através da *Internet*, de forma independente.
5. A qualquer momento, os Encarregados de Educação, via GIAE*Online*, poderão ter acesso aos dados referentes aos movimentos efetuados no cartão do seu educando, através de código específico que lhe foi para o efeito. A igual informação os funcionários (docentes e não docentes), bem como colaboradores, terão acesso de idêntico modo.
6. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de utilização do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo ou incorreto uso será pago pelo responsável da sua má utilização.
7. Em caso de extravio, o utente deve informar os Serviços de Administração Escolar (SAE). Caso contrário, será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos SAE.
8. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico destinam-se ao uso, único e exclusivamente dos serviços do Agrupamento.
9. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão eletrónico não sendo, por isso, permitido o uso de numerário, exceto para efetuar carregamentos do cartão. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da escola.

Artigo 5.º
CARTÃO DEFINITIVO

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade escolar (alunos, funcionários e colaboradores), tendo sempre impresso na sua frente:
a) Logotipo do Agrupamento e respetiva denominação;
b) Código/Número identificador do utilizador (a–aluno/ f–funcionário/ c–colaborador);
c) Nome do utilizador;
d) Foto.

Artigo 6.º
CARTÃO TEMPORÁRIO

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado e atribuído a utilizadores que aguardem a impressão do cartão definitivo (ou de uma segunda via) ou que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

Artigo 7.º
AQUISIÇÃO DOS CARTÕES

1. A requisição da primeira via do cartão eletrónico processa-se nos SAE, sem qualquer custo e, para tal, o aluno ou funcionário deve fornecer uma foto atualizada.
2. A requisição de 2.ª via do cartão terá um custo por aluno e por funcionário, definido anualmente pelo Conselho Administrativo, que pode ser alterado por decisão daquele órgão.
3. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

Artigo 8.º
CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

1. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, deslocar-se aos SAE, que atuarão em conformidade.
2. Ao cartão de substituição (temporário) são imediatamente associados todos os dados relativos ao utilizador (nome, saldo, movimentos, entre outros).

Artigo 9.º
PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

1. A perda, extravio ou a deterioração do cartão (foto não visível, nome ou número não legível ou *RFID* danificada) obriga à sua substituição por outro definitivo. Para tal, o utente deverá dirigir-se aos SAE e requerer uma 2ª via, mediante a assinatura, pelo respetivo encarregado de educação, de um impresso próprio para o efeito.

2. Aquando da entrega em numerário do valor referente à 2ª via de cartão, ser-lhe-á atribuído um cartão temporário.

Artigo 10.º

DEVOLUÇÃO DE SALDOS / SALDOS NÃO RECLAMADOS

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente a escola.
2. Se o saldo do cartão não for reclamado até 30 de setembro do ano escolar seguinte, reverterá definitivamente a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

Artigo 11.º

AVARIA DO CARTÃO

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos SAE para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
2. Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado, após a devolução do cartão temporário que lhe será atribuído em perfeitas condições de reutilização.

Artigo 12.º

CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos do cartão são sempre efetuados na Caixa, no setor da Papelaria.
2. Não há crédito para o carregamento do cartão. Este só é realizado mediante a presença da respetiva quantia que o utente pretende carregar.
3. Sempre que é efetuado um carregamento o utilizador recebe um talão comprovativo do valor carregado no cartão, o qual deverá ser confirmado.

Artigo 13.º

PORTARIA

1. Às entradas e saídas da escola é **obrigatória** a passagem do cartão eletrónico num dos leitores instalados na Portaria.
2. O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza o acesso aos diferentes serviços.
3. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:
a) Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar durante a interrupção para o almoço;
b) Cartão Impedido – só poder sair do recinto escolar no final das atividades escolares impressas no seu horário.
4. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos, pelos funcionários de serviço na Portaria, desde que credenciados para o efeito pelo Diretor de Turma ou pela Direção.
5. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos números 1 e 3 e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser alvo de aplicação de medida educativa disciplinar, caso seja aluno.
6. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, procedendo-se ao seu registo, tendo por base a identificação, através de documento credenciado para o efeito.

Artigo 14.º

PBX

1. Às entradas e saídas do serviço do pessoal não docente da escola é **obrigatória** a passagem do cartão eletrónico no leitor instalado no PBX, para efeitos de controlo de assiduidade.
2. Em caso de incumprimento do número anterior e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser alvo de aplicação de medida disciplinar.

Artigo 15.º

PAPELARIA

1. Na Papelaria funciona o serviço de Caixa, sendo permitido fazer carregamentos.
2. Neste serviço processa-se a compra de material de papelaria e dos produtos a solicitar no Bufete, mediante talão. Podem também adquirir-se refeições.

Artigo 16.º

REPROGRAFIA

1. O serviço de reprografia funciona na Reprografia para o pessoal docente e não docente e na BE/CRE, para os alunos.
2. Todo o material de reprografia para uso pessoal que dá saída desse setor e da BE/CRE tem que ser debitado em cartão.

Artigo 17.º
BUFETE

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos do Bufete diretamente na Papelaria da escola sede, fazendo uso do seu cartão (ou do seu código de utilizador, quando utilize o sistema *self-service* disponível para o efeito).
2. Para solicitar os produtos do Bufete, adquiridos na Papelaria, o utilizador deve fazer-se acompanhar do respetivo talão de compra.
3. O talão de compra referido no número anterior apenas é válido por um dia.
4. O sistema do serviço do Bufete não permite qualquer venda a crédito.

Artigo 18.º
REFEIÇÕES

1. Cada cartão de utilizador apenas permite a aquisição de uma refeição (almoço) por dia.
2. A aquisição/marcação de refeições é realizada na Papelaria e nos SAE, durante o seu horário de funcionamento (embora possa fazê-lo com semanas de antecedência) ou através do portal GIAE*Online* (www.giae.pt), a qualquer hora, pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e Ciência. A aquisição pode ser realizada na véspera ou até às 10:30 do dia seguinte, sendo que no próprio dia está condicionada por um limite pré-estabelecido máximo de 10 refeições e é acrescida de uma taxa adicional no valor de 0,30 € (trinta cêntimos).
3. Excecionalmente, durante o funcionamento do serviço de refeições e depois de consultado o funcionário responsável pela Empresa que gere o Refeitório, poderão ser servidas refeições, sem prévia aquisição aos utentes que o solicitem, desde que disponham de saldo no cartão para fazer face ao custo (preço da refeição acrescido de taxa adicional).
4. Os alunos **devem**, por princípio, **comprar apenas** as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas.
5. No final do serviço de refeitório, a Direção identifica os alunos que adquiriram refeição e não a consumiram.
6. Caso a situação referida no número anterior ocorra com um aluno, subsidiado ou não subsidiado, por três ou mais vezes é desencadeado um processo de averiguação que ditará ou não a aplicação da seguinte medida: o aluno terá que marcar um número de refeições igual àquele que não consumiu, mediante pagamento integral das mesmas (custo real da refeição definido pelo Ministério de Educação e Ciência) e após o seu consumo informar os SAE de que já corrigiu a situação, de forma a poder voltar a adquirir refeições pelo preço inicial. Se não cumprir a medida, o aluno continuará a pagar o custo real da refeição até ao final do ano letivo.
7. A medida prevista no número anterior não se aplica no caso do aluno apresentar atestado ou declaração médica que justifique a sua falta ao almoço (entregue nos Serviços de Administração Escolar num prazo máximo de 5 dias úteis).
8. A aplicação da medida prevista no n.º 6 tem efeito após notificação do Encarregado de Educação do aluno, pelo meio mais expedito.

Artigo 19.º
ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. Em caso de engano, não são permitidas anulações das refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior.
2. São permitidas transferências de refeições adquiridas para o próprio dia, por motivo de doença ou outro motivo imprevisto, até às 10:30 horas, por solicitação presencial ou telefónica para os SAE. Neste último caso, o Encarregado de Educação terá que se identificar com o número do respetivo Cartão de Cidadão ou Cartão de Contribuinte e indicar o número de utente do seu educando.
3. Quando a transferência de refeições não se refira ao próprio dia, qualquer utente pode fazê-lo via GIAE*Online* ou nos termos do número anterior.

Artigo 20.º

ALUNOS SUBSIDIADOS

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, dá-lhes acesso à aquisição de refeições no valor correspondente a cada situação, definido e atualizado em despacho ministerial no início do ano letivo.
2. Para além do disposto no número anterior, têm também direto à aquisição de material de papelaria referente a duas modalidades, Caixa e Subsídio:
a) A modalidade Caixa diz respeito valor dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
b) A modalidade Subsídio tem creditado um valor que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria ao funcionário desse setor, procedendo este ao efetivo desconto no valor do cartão.

Artigo 21.º

ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

1. Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da operação, deve o funcionário do serviço recolher a identificação do utilizador para validar a operação interrompida posteriormente.

Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde

Regulamento Interno

2014-2018

ADENDA 1

De acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/12, de 2 de julho, introduzem-se as seguintes alterações ao Regulamento Interno:

Artigo 224.º

Critérios Gerais de Elaboração de Horários

1.1) No caso dos **alunos**:
(…)

c) No mesmo dia, o número de aulas de caráter obrigatório não deverá ultrapassar oito tempos de 50 minutos, com exceção das turmas dos Percursos Curriculares Diferenciados, designadamente dos Cursos Vocacionais;

(…)

i) As disciplinas com carga curricular de três ou mais tempos podem, diariamente, ser lecionadas em dois tempos consecutivos, com exceção da disciplina de Educação Física;

(…)

ANEXO VII

Regulamento do Quadro de Valor

Quadro de Valor

(…)

4. As propostas a apresentar deverão, regra geral, referir-se a um aluno ou agente educativo e não a grupo de alunos/agentes educativos.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão igualmente ser aceites propostas referentes a grupos/equipas/projetos que se distinguiram em representação do Agrupamento, nas várias categorias no Quadro de Valor, caso em que serão atribuídas menções honrosas.

6. As propostas são analisadas pelo Conselho de Turma/Anos, que emitirá um parecer final, devidamente fundamentado, que constará na ata do 3.º Período, relativamente à existência ou não de candidatos ao "Quadro de Valor".

7. Sempre que se repitam textualmente os argumentos apresentados, o Conselho Pedagógico poderá não homologar a decisão do Conselho de Turma/Anos com base no propósito de destaque em que assenta este Quadro de Valor.

8. O "Quadro de Valor" será organizado pela Direção, com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma/Anos e homologadas pelo Conselho Pedagógico.

9. O "Quadro de Valor" será exposto em local bem visível, assim como na página eletrónica do Agrupamento e manter-se-á durante todo o ano letivo seguinte.

Regulamento do Quadro de Mérito/Excelência

Critérios de referência para a inclusão de alunos no Quadro de Mérito/Excelência

(…)

1.2 Nos segundo e terceiro ciclos:

(…)

e) No caso dos alunos que frequentam os Cursos de Educação e Formação/Cursos Vocacionais, o estipulado na alínea c) inclui os níveis obtidos no Estágio/Prática Simulada e na Prova de Avaliação Final, pelo que a sua frequência é condição determinante para a integração no Quadro de Excelência (apenas nos anos terminais de curso).

f) O estipulado na alínea c) quanto ao nível mínimo de quatro na disciplina de Educação para a Cidadania apenas é válido quando o currículo do aluno contemplar essa disciplina.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico, em reunião realizada em 17/07/2015.

Aprovada pelo Conselho Geral, em reunião realizada em 22/07/2015

A Diretora

(Carla Isabel M. F. Ferro Rodrigues)

Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde

Regulamento Interno

2014-2018

ADENDA 2

De acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/12, de 2 de julho, introduzem-se as seguintes alterações ao Regulamento Interno:

Artigo 224.º

Critérios Gerais de Elaboração de Horários

1.1) No caso dos **alunos**:

(…)

h) Apenas as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Ciências Naturais no 2.º Ciclo serão obrigatoriamente lecionadas em tempos consecutivos. A disciplina de Educação Física nos 7.º e 8.º anos (2 tempos), bem como as disciplinas de línguas estrangeiras com 2 tempos serão lecionadas em dias não consecutivos;

(…)

Parecer favorável do Conselho Pedagógico, em reunião realizada em 19/07/2016.

Aprovada pelo Conselho Geral, em reunião realizada em 21/07/2016.

A Diretora

(Carla Isabel M. F. Ferro Rodrigues)

Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde

Regulamento Interno

2014-2018

ADENDA 3

De acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/12, de 2 de julho, introduzem-se as seguintes alterações ao Regulamento Interno:

ANEXO VIII

Regulamento do Quadro de Mérito/Excelência

Critérios de referência para a inclusão de alunos no Quadro de Mérito/Excelência

Para integrar o Quadro de Mérito (Primeiro Ciclo) ou o Quadro de Excelência (segundo e terceiro ciclos), o aluno terá que satisfazer os seguintes critérios:

1.1 No primeiro ciclo:

a) Não apresentar qualquer falta injustificada nas disciplinas do seu currículo;

Nota: inclui as disciplinas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar (Educação para a Cidadania).

b) Não ter qualquer ocorrência disciplinar;

c) Obter classificação máxima (Muito Bom/Nível cinco) nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio e classificação mínima de Bom na disciplina de Oferta Complementar (Educação para a Cidadania), admitindo-se apenas uma classificação positiva mínima de Suficiente numa das disciplinas de Expressões, de Educação Moral e Religiosa ou de Apoio ao Estudo;

d) No caso dos alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, obter menção positiva mínima de Suficiente em todas as disciplinas do seu currículo que façam parte da estrutura curricular comum e a menção de Muito Bom nas restantes áreas curriculares.

1.2 Nos segundo e terceiro ciclos:

a) Não apresentar qualquer falta injustificada nas disciplinas do seu currículo;

Nota: não inclui Apoio ao Estudo.

b) Não ter qualquer ocorrência disciplinar;

c) Obter níveis superiores ou iguais a três em todas as disciplinas do seu currículo e nível mínimo de quatro na disciplina de Educação para a Cidadania, garantindo globalmente uma média aritmética de quatro vírgula cinco.

d) No caso dos alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, obter menção positiva mínima de Suficiente em todas as disciplinas do seu currículo que façam parte da estrutura curricular comum e a menção de Muito Bom nas restantes disciplinas;

e) No caso dos alunos que frequentam os Cursos de Educação e Formação/Cursos Vocacionais, o estipulado na alínea c) inclui os níveis obtidos no Estágio/Prática Simulada e na Prova de Avaliação Final, pelo que a sua frequência é condição determinante para a integração no Quadro de Excelência (apenas nos anos terminais de curso).

f) O estipulado na alínea c) quanto ao nível mínimo de quatro na disciplina de Educação para a Cidadania apenas é válido quando o currículo do aluno contemplar essa disciplina.

Atribuição de prémios

Os prémios são atribuídos anualmente ao melhor aluno de cada ano de escolaridade/curso. O melhor aluno é identificado por aplicação dos seguintes critérios sequenciais:

1.1 Critérios para o 1.º Ciclo:

a) Obter o maior número de menções Muito Bom nas várias disciplinas do currículo;
b) Ter classificação de Muito Bom na disciplina de Educação para a Cidadania;
c) Ter classificação mínima de Bom na disciplina de Expressões Artísticas e Físico-Motoras;
d) Reunir as condições de integração no Quadro Mérito nos periodos letivos anteriores;
e) Usufruir de ASE (primeiro, Escalão A e, seguidamente, de Escalão B);
f) Integrar o Quadro de Valor.

1.2 Critérios para os 2.º e 3.º Ciclos:

a) Obter a melhor média (arredondada às décimas), no conjunto das disciplinas do currículo;
b) Classificação de Nivel 5 a Educação para a Cidadania;
c) Obter o menor número de níveis três nas nas várias disciplinas do currículo;
d) Reunir as condições de integração no Quadro Mérito nos periodos letivos anteriores;
e) Usufruir de ASE (primeiro, Escalão A e, seguidamente, de Escalão B);
f) Integrar o Quadro de Valor.
g) Obter a melhor média (arredondada às centésimas), no conjunto das disciplinas do currículo;
h) Obter a melhor média (arredondada às milésimas), no conjunto das disciplinas do currículo.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico, em reunião realizada em 19/10/2016.

Aprovada pelo Conselho Geral, em reunião realizada em 07/11/2016.

A Diretora

(Carla Isabel M. F. Ferro Rodrigues)