

[Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia]



[REGULAMENTO INTERNO]



Índice

Introdução	4
Capítulo I – Disposições Gerais	5
Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão	6
Secção I – Órgãos de Administração e Gestão	6
Subsecção I – Conselho Geral	6
Subsecção II – Diretor	8
Subsecção III – Conselho Pedagógico	12
Subsecção IV – Garantia de Serviço Público	14
Subsecção V – Conselho Administrativo	14
Secção II – Outras funções de administração	15
Subsecção II – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar .	15
Capítulo III – Organização Pedagógica	15
Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	15
Secção II – Departamentos Curriculares	16
Secção III – Coordenação de ano/grupo disciplinar	18
Secção IV – Estruturas de organização das atividades da turma	20
Subsecção I – Coordenação de turma na educação pré-escolar	20
Subsecção II – Coordenação de turma no 1.º ciclo do ensino básico.	21
Subsecção III – Coordenação de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico	22
Subsecção IV – Diretor de turma	23
Subsecção V – Conselho de diretores de turma	25
Subsecção VI – Coordenadores dos diretores de turma	25
Subsecção VII – Constituição de turmas e critérios para a elaboração de horários	26
Secção V – Desporto escolar	29
Secção VI – Coordenação de projetos	29
Secção VII – Outras estruturas	30
Subsecção I – Apoio educativo nos 2.º e 3.º ciclos	30
Subsecção II – Turma-Bússola	30
Subsecção III – Atividades extracurriculares	31
Subsecção IV – Atividades de enriquecimento curricular (AEC)	31
Capítulo IV – Serviços técnicos e técnico-pedagógicos	32
Secção I – Serviços especializados de apoio educativo	32
Subsecção I – Serviços de Educação Especial	32
Subsecção II – Serviço de psicologia e orientação	33
Subsecção III – Apoio tutorial	34
Subsecção IV – Educação para a saúde	36
Subsecção V – Gabinete do aluno	36
Subsecção VI – Observatório para a qualidade das aprendizagens	37
Subsecção VII – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos	38

Capítulo V – Comunidade educativa	39
Secção I – Comunidade educativa	39
Secção II – Alunos	40
Subsecção I – Direitos e deveres	40
Subsecção II – Delegado e subdelegado de turma	44
Subsecção III – Processo individual e outros instrumentos de registo	44
Subsecção IV – Dever de assiduidade	45
Subsecção V – Disciplina	51
Secção III – Pessoal docente	59
Subsecção I – Direitos e deveres	59
Subsecção II – Avaliação de desempenho do pessoal docente	61
Secção IV – Pessoal não docente	61
Subsecção I – Direitos e deveres	62
Subsecção II – Avaliação do desempenho do pessoal não docente	65
Secção V – Pais e encarregados de educação	66
Secção VI – Parceiros comunitários	69
Capítulo VI – Organização e normas de funcionamento dos espaços escolares	70
Capítulo VII – Outras orientações pedagógicas	73
Capítulo VIII – Disposições finais	75
ANEXOS	
Anexo A – Regulamento do apoio educativo	78
Anexo B – Projeto da Turma-Bússola	80
Anexo C – Regulamento do SPO	83
Anexo D – Regulamento do Apoio Tutorial	86
Anexo E – Regulamento do Observatório para a Qualidade das Aprendizagens	90
Anexo F – Regulamento da Biblioteca Escolar	91
Anexo G – Regulamento da Secção de Avaliação e Desempenho Docente	98
Anexo H- Regulamento do prémio Guilherme de Corni	101
Anexo I - Regulamento do Ação Social Escolar	103
Anexo J - Regulamento de Utilização e Gestão dos Cartões Escolares	108

Introdução

O conceito de autonomia traduz-se numa forma de dignificação e responsabilização da comunidade escolar, partindo do pressuposto de que cada escola ou agrupamento tem as suas especificidades e diferenças, decorrentes do meio geográfico e cultural onde se integram, que devem ser assumidas e estimuladas de forma construtiva.

Decorre do princípio da autonomia, que deve ser a comunidade escolar a definir democraticamente o modo de funcionamento do Agrupamento de Escolas, mediante o empenhamento de todos os elementos dessa comunidade, envolvendo professores, pais, funcionários, alunos, autarquias, etc.

O Regulamento Interno constitui um instrumento normativo fundamental à prossecução e aprofundamento do objetivo enunciado, definindo o regime de funcionamento do agrupamento, viabilizando a tomada de decisões comuns, harmonizando as diferenças, estimulando a formação de uma instituição que transcende o conjunto das escolas que formam o agrupamento, num quadro comum de direitos e deveres.

A força de uma norma reside, não na suscetibilidade da sua aplicação coerciva, mas sobretudo na livre auto vinculação dos seus destinatários.

O Regulamento Interno, porque livremente assumido por todos os agentes da comunidade escolar, representados na assembleia que o aprova, assume a natureza de um “contrato” a cumprir, de um conjunto de regras que, por acordo de todos, vão definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação e os serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Como qualquer regulamento, este tem que estar em total conformidade com a lei, que prevê a possibilidade de cada escola criar um regime normativo específico em certas matérias, paralelamente a outras onde tal não é possível.

No presente Regulamento Interno, para maior facilidade de consulta e de forma a criar um quadro normativo homogéneo que responda a todas as questões que se suscitem na administração e gestão do agrupamento de escolas, optou-se por incluir não só as normas que especificamente respeitam ao Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, mas também as que imperativamente se aplicam a todos os estabelecimentos de ensino.

O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, criado nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no uso das competências que lhe são conferidas pelo citado normativo, aprova por unanimidade (ou por maioria qualificada), o presente Regulamento Interno.

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação atual do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objetivos

1. O presente Regulamento Interno é aplicável a todos os elementos da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, definindo o seu regime de organização e funcionamento.
2. O Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia é composto pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - Escola Básica de Atouguia da Baleia;
 - Escola Básica do 1.º Ciclo de Atouguia da Baleia;
 - Escola Básica do 1.º Ciclo de Bufarda;
 - Escola Básica do 1.º Ciclo de Ferrel;
 - Escola Básica do 1.º Ciclo de Lugar da Estrada;
 - Escola Básica do 1.º Ciclo de Reinaldes;
 - Escola Básica do 1.º Ciclo de S. Bernardino;
 - Escola Básica do 1.º Ciclo de Serra d'El Rei;
 - Jardim de Infância de Bufarda;
 - Jardim de Infância de Casal Moinho;
 - Jardim de Infância de Geraldês;
 - Jardim de Infância de Lugar da Estrada.
3. O Agrupamento tem a sua sede na Escola Básica de Atouguia da Baleia.

Artigo 3.º

Princípios orientadores

1. No quadro dos princípios e objetivos previstos na lei, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia organizam-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidade para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. No desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, deverá considerar-se:
 - a) A integração comunitária, através da qual o agrupamento de escolas se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
 - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que o agrupamento de escolas se insere;
 - c) Favorecimento de um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela educação pré-escolar e escolaridade obrigatória, na área geográfica onde se integram os jardins-de-infância e escolas que constituem o agrupamento;
 - d) Reforço da capacidade pedagógica dos estabelecimentos que integram o agrupamento, bem como o aproveitamento racional de recursos;
 - e) Desenvolvimento da cooperação interescolas e da articulação e conjugação de todos os esforços, aceitando o contributo de cada um, de forma integrada, estimulando o interesse e a participação de uma comunidade mais vasta.

Capítulo II **Órgãos de administração e gestão**

SECÇÃO I **Órgãos de administração e gestão**

Artigo 4.º

Órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas

1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 3º do presente Regulamento Interno.
2. São os seguintes os órgãos de administração e gestão do agrupamento:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor do Agrupamento;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

SUBSECÇÃO I **Conselho Geral**

Artigo 5.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras das atividades da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 6.º

Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Sete representantes eleitos de entre os membros do corpo docente, com elementos de todos os ciclos de ensino;
 - b) Seis representantes eleitos em representação dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante eleito de entre os assistentes operacionais;
 - d) Um representante eleito do pessoal administrativo;

- e) Três representantes do município designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia;
 - f) Três representantes da comunidade local, de caráter diverso, preferencialmente oriundos de cada freguesia da zona de influência do Agrupamento. Estes membros são cooptados pelos restantes elementos na primeira reunião após a sua tomada de posse.
2. O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 7.º

Designação dos representantes do Conselho Geral

- 1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
- 2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas.
- 4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros, os quais indicam as entidades representadas nos termos da alínea f) do artigo 6.º.
- 6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

Artigo 8.º

Competências

- 1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, ou Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento de escolas e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento de escolas;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo do agrupamento;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Autorizar o Diretor, mediante proposta fundamentada deste e ouvido o Conselho Pedagógico, a criar assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da lei;
 - q) Solicitar e/ou autorizar a presença de elementos estranhos ao Órgão, que considere imprescindíveis à discussão e/ou apreciação de algum assunto tratado;
 - r) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento dos planos anual e plurianual de atividades;
 - s) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - t) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - u) Aprovar o mapa de férias do diretor;

- v) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- 2. É ainda competência do Conselho Geral, acompanhar e verificar a execução da carta de missão proposta pelo diretor, aquando da sua eleição, através de uma comissão permanente.

Artigo 9.º

Mesa do Conselho Geral

1. A mesa do conselho geral é composta pelo seu presidente e por um secretário.
2. O presidente do Conselho Geral é eleito, de entre os seus membros, por voto nominal e secreto, na primeira reunião do Conselho Geral integralmente constituído, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, podendo a escolha recair sobre qualquer membro.
3. Na eventualidade de se verificar uma situação de empate entre os membros com maior número de votos, são todos considerados para efeitos de nova votação.
4. O presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta, sendo o membro mais votado.
5. A duração do seu mandato coincide com a duração do mandato do Conselho Geral, sem prejuízo da sua destituição e substituição por deliberação do Conselho Geral.
6. Em caso de falta ou impedimento temporário do presidente, este será substituído por um elemento por si previamente designado ou por quem o Conselho Geral indicar, na própria reunião.
7. O secretário é designado rotativamente, por ordem alfabética da lista, de entre os membros docentes.

Artigo 10.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral inicia-se com a sessão destinada, especialmente à verificação de poderes e tem a duração de quatro anos, sem prejuízo da cessação por outras causas previstas na Lei ou no presente regimento.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Os titulares, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

SUBSECÇÃO II

Diretor

Artigo 11.º

Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos, de acordo com os ditames da legislação em vigor.

Artigo 12.º

Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;

- ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores com exceção da prevista da alínea d) do número 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 13.º

Recrutamento

- 1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 - A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012.
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pela diretor de entre docentes dos quadros de agrupamento que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escola.

Artigo 14.º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
2. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção no agrupamento.
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 15.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 maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. 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 são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da administração escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 16.º

Posse

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da administração escolar, nos termos do n.º 3 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 17.º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 18.º

Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação.

Artigo 19.º

Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 20.º

Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 137/2012.

Artigo 21.º

Deveres específicos

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

Artigo 22.º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.

SUBSECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 23.º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 24.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por dezasseis membros, a saber:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) Os coordenadores dos seis departamentos curriculares;

- c) O coordenador do departamento de oferta complementar;
 - d) Um dos coordenadores dos diretores de turma do ensino básico, em regime de rotatividade;
 - e) O coordenador de educação especial;
 - f) O coordenador do gabinete do aluno, por nomeação anual;
 - g) O coordenador do desporto escolar;
 - h) O coordenador da biblioteca escolar;
 - i) O coordenador do observatório para a qualidade das aprendizagens;
 - j) O coordenador de projetos;
 - k) Um representante dos pais e encarregados de educação.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação de alunos, apenas participam os membros docentes.
 3. Os representantes do pessoal docente e dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
 4. No caso de os membros perderem a qualidade que lhes permitiu pertencer a este órgão, o mandato cessa e procede-se à substituição pelo novo titular do cargo, cujo mandato é coincidente com o final do mandato do anterior membro.

Artigo 25.º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - o) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nomeadamente na criação de fichas de registo e na calendarização do mesmo;
 - p) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu presidente, o seu Regulamento Interno, nos 30 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções.

Artigo 26.º

Funcionamento

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

2. A representação dos Pais e Encarregados de Educação, no Conselho Pedagógico, faz-se no âmbito de uma comissão especializada, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior e previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO IV

Garantia do serviço público

Artigo 27.º

Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de dezoito meses a contar da sua nomeação.

SUBSECÇÃO V

Conselho Administrativo

Artigo 28.º

Definição

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

Artigo 29.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) A chefe dos serviços administrativos ou quem a substitua.

Artigo 30.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 31.º

Funcionamento

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

2. O Regulamento Interno do Conselho Administrativo fixa as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

SECÇÃO II

Outras funções de administração

SUBSECÇÃO I

Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 32.º

Coordenadores de escola ou de estabelecimentos de educação pré-escolar

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício de funções, não há lugar à designação de um coordenador;
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretor.
5. O Coordenador escolar pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 33.º

Competências

1. Compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar o seguinte:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a direção do agrupamento;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da direção do agrupamento e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Efetuar a gestão pedagógica das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo, assim como a gestão do plano anual de atividades.

Capítulo III

Organização Pedagógica

SECÇÃO I

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 34.º

Definição

1. As estruturas de orientação educativa, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 35.º

Composição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Coordenação de ano/ grupo disciplinar;
 - c) Estruturas de organização e coordenação das atividades da turma;
 - d) Desporto escolar;
 - e) Coordenação de projetos.

Artigo 36.º

Articulação curricular e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
3. Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e as outras estruturas adiante definidas devem trabalhar sempre em articulação com o objetivo da formação integral do aluno.

SECÇÃO II

Departamentos curriculares

Artigo 37.º

Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares constituem as estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 38.º

Composição

1. Os departamentos curriculares são os seguintes:
 - a) Departamento do Pré-Escolar;
 - b) Departamento do 1.º ciclo;
 - c) Departamento de Línguas - Português dos 2.º e 3.º Ciclos, Inglês dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Francês do 3.º Ciclo;
 - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais - Matemática, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas - História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral Religiosa Católica (EMRC) ou outras confissões;
 - f) Departamento de Expressões – Educação Musical, Música, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Especial.
2. Cada departamento curricular tem um coordenador eleito nos termos do art.º 40.º do presente regulamento.
3. As disciplinas que compõem os departamentos são coordenadas por delegados, designados pelo diretor.

Artigo 39.º

Competências

1. Compete aos departamentos curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar a articulação com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, no sentido da adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidade de formação e de atualização dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Colaborar na elaboração de provas, no quadro do sistema de avaliação de alunos do ensino básico;
- j) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;
- k) Colaborar na elaboração de um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo departamento;
- l) Analisar e debater em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino aprendizagem e manuais escolares;
- m) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação ação, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- n) Propor os manuais escolares a adotar, depois de ouvidos os grupos disciplinares;
- o) Assegurar a articulação curricular vertical entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo, entre o 1.º e o 2.º ciclo e entre o 2.º e o 3.º ciclo;
- p) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- q) Elaborar o regulamento do departamento, nos primeiros trinta dias do respetivo mandato;
- r) Rever o regulamento do departamento sempre que tal se justifique.

Artigo 40.º

Coordenador de Departamento

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional;
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na norma legal, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. O cargo de coordenador de departamento não é acumulável com qualquer outro cargo institucional ou de orientação educativa do agrupamento, com exceção do cargo de diretor de turma e delegado de disciplina.
8. Em caso de impossibilidade temporária, superior a trinta dias, o cargo de coordenador de departamento será substituído, por um docente profissionalizado, designado pelo diretor.
9. As reuniões ordinárias do departamento realizam-se na semana seguinte à realização das reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico, e extraordinariamente sempre que, para tal, seja devidamente convocado. Sempre que a data coincidir com feriados, interrupções das atividades letivas ou outras, a mesma terá lugar logo que for possível, independente do dia da semana, em horário pós-laboral.

Artigo 41.º

Competências do coordenador do departamento curricular

1. Aos coordenadores de departamento compete:
 - a) Representar o departamento;
 - b) Presidir às reuniões do departamento;
 - c) Convocar as reuniões;
 - d) Registrar as presenças e faltas de reuniões do departamento e fazer chegar a comunicação das mesmas aos serviços administrativos do agrupamento, no final da reunião ou no dia útil imediato ao da sua realização;
 - e) Organizar, orientar e coordenar o departamento curricular;
 - f) Assegurar a coordenação curricular e pedagógica;
 - g) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático específico do seu respetivo departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Diretor;
 - h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - k) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
 - m) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - n) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - o) Veicular as informações do Conselho Pedagógico;
 - p) Exercer todas as demais competências referidas na Lei.

SECÇÃO III

Coordenação de ano/grupo disciplinar

Artigo 42.º

Coordenação de ano/grupo disciplinar

1. Para coadjuvar os coordenadores dos departamentos curriculares existem os coordenadores de ano e os delegados de grupo disciplinar, em todas as questões específicas do respetivo ano/disciplina.

2. A coordenação de ano e os grupos disciplinares são constituídos por todos os professores titulares de turma de um ano de escolaridade (1.º ciclo) e da disciplina (2.º e 3.º ciclos), respetivamente.
3. O coordenador de ano e o delegado de grupo disciplinar é eleito, devendo ser um professor de carreira, sempre que possível, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
4. O mandato do coordenador de ano ou de delegado de grupo disciplinar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de ano ou o delegado de grupo disciplinar pode ser exonerado a todo o momento por decisão do Diretor e no caso de o docente designado ter perdido a qualidade para a qual foi designado, procede-se a uma nova designação pelo Diretor, cujo mandato é coincidente com o final do mandato do anteriormente designado.
6. Os professores do 1.º ciclo que lecionem mais do que um ano de escolaridade integram a coordenação de ano em que tiverem maior número de alunos. Fica salvaguardada a mobilidade pelas outras coordenações de ano, sempre que se justifique.

Artigo 43.º

Competências

1. Compete à coordenação de ano/grupo disciplinar:
 - a) Colaborar com o departamento curricular na construção do projeto educativo do agrupamento, plano anual e plurianual de atividades e Regulamento Interno;
 - b) Dar parecer e apoio ao coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas das áreas disciplinares;
 - c) Elaborar, acompanhar e propor uma avaliação do plano anual de atividades do ano/ departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;
 - d) Assegurar a coordenação das atividades com os outros anos/departamento(s);
 - e) Debater propostas a apresentar pelas coordenações de ano/grupo disciplinar, procurando a sua articulação e coerência;
 - f) Pronunciar-se sobre propostas emanadas pelos órgãos do agrupamento;
 - g) Apresentar propostas de atividades a desenvolver no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
 - h) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino aprendizagem e manuais escolares;
 - i) Propor, ao departamento curricular, medidas no domínio da formação dos docentes da sua disciplina no âmbito da formação contínua.

Artigo 44.º

Competências dos coordenadores de ano/delegados de grupo disciplinar

1. Compete ao coordenador de ano e ao delegado de grupo disciplinar:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Registrar as presenças e faltas às reuniões de coordenação de ano/grupo disciplinar e fazer chegar a comunicação das mesmas aos serviços administrativos do agrupamento, no final da reunião ou no dia útil imediato ao da sua realização;
 - c) Orientar e apoiar o trabalho dos professores do seu ano/disciplina em conformidade com as decisões do departamento curricular e demais estruturas do agrupamento;
 - d) Assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do ano/disciplina;
 - f) Orientar a planificação das atividades letivas e não letivas;
 - g) Promover no grupo a inventariação das necessidades em equipamento e material didático bem como a interdisciplinaridade;
 - h) Refletir sobre a qualidade do processo de ensino-aprendizagem e estabelecer critérios no que

- respeita à avaliação;
- i) Apoiar os docentes do respetivo ano/disciplina, sempre que para tal for solicitado;
 - j) Informar os professores acerca do material didático disponível;
 - k) Propor ao coordenador do departamento atividades de formação contínua;
 - l) Manter organizado e atualizado o portfólio digital de ano/disciplina, facultando a sua consulta aos respetivos docentes;
 - m) Colaborar na elaboração do relatório do departamento acerca das atividades desenvolvidas.

Artigo 45.º

Funcionamento da coordenação de ano/grupo disciplinar

1. As coordenações de ano/grupo disciplinar reúnem ordinariamente pelo menos uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo coordenador de ano ou delegado de grupo disciplinar, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

SECÇÃO IV

Estruturas de organização das atividades da turma

Artigo 46.º

Organização das atividades de turma

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii. Um representante dos alunos, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

SUBSECÇÃO I

Coordenação de turma na educação pré-escolar

Artigo 47.º

Competências

1. Compete ao educador de infância da educação pré-escolar:
 - a) Planificar as atividades, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
 - b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - c) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família no âmbito da educação pré-escolar e no âmbito do prolongamento de horário;
 - d) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - e) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - f) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - g) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características

- individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- h) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - j) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - k) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - l) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
 - m) Divulgar o Regulamento Interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
 - n) Promover a articulação com o 1.º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

SUBSECÇÃO II

Coordenação de turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 48.º

Competências

1. Compete ao professor titular de turma de 1.º ciclo:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino aprendizagem;
 - b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - h) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - i) Organizar o processo individual do aluno, facultando apenas a sua consulta aos respetivos pais e encarregados de educação e ao aluno;
 - j) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;
 - k) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - l) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
 - m) Proceder à avaliação dos projetos;
 - n) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
 - o) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
 - p) Analisar situações de insucesso e ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;
 - q) Preparar e entregar aos pais e encarregados de educação a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - r) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

- s) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- t) Promover a articulação com o Pré-escolar e o 2.º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os diferentes níveis de ensino.

SUBSECÇÃO III

Coordenação de turma nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

Artigo 49.º

Composição

1. O Conselho de Turma é composto por:
 - a) Todos os docentes da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
 - c) Um representante dos alunos, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento de escolas.
3. Sempre que a turma integre alunos com necessidades educativas especiais, o conselho de turma deverá ter um docente de educação especial e, quando necessário, podem ser convidados outros técnicos do núcleo de apoio educativo.

Artigo 50.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento nos domínios psicológico e sócio educativo, de forma a superar as dificuldades;
 - c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
 - d) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
 - e) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - f) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
 - g) Proceder à avaliação dos projetos;
 - h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - i) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - j) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
 - k) Analisar situações de insucesso e ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/disciplinares) que julgar ajustadas;
 - l) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - m) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - n) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;

- o) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- p) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- q) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

Artigo 51.º

Funcionamento

1. O conselho de turma reúne obrigatoriamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo, de acordo com o calendário escolar, e extraordinariamente sempre que necessário.
2. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
3. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação que integram o conselho de turma são eleitos na primeira reunião do ano letivo, reunião do diretor de turma com os encarregados de educação.
5. As reuniões são convocadas, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência e presididas pelo respetivo diretor de turma.

SUBSEÇÃO IV

Diretor de turma

Artigo 52.º

Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores preferencialmente profissionalizados da mesma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento, organização e espírito de liderança e iniciativa.
2. Sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma um professor pertencente ao quadro do agrupamento e que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

Artigo 53.º

Competências do diretor de turma

1. Ao diretor de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação, mormente fazendo eleger os representantes destes no conselho de turma;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Apoiar os alunos na resolução de problemas pessoais, devendo, para isso, ter uma hora no seu horário, coincidente com o horário da turma;
 - e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - f) Preparar atempadamente a documentação de suporte aos momentos de avaliação em conselho de turma;
 - g) Acompanhar, registar e informar o encarregado de educação acerca da assiduidade dos alunos da turma, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - i) Manter um dossiê atualizado com toda a informação pertinente e adequada acerca da turma;
 - j) Promover a troca de informação adequada e pertinente para que todos os intervenientes no processo educativo possam intervir no âmbito das suas competências;

- k) Articular com o diretor, com os docentes da turma e com os encarregados de educação as diligências a desenvolver em função de eventuais situações disciplinares;
 - l) Propor ao diretor a instauração de procedimentos disciplinares ou de realização de conselho de turma disciplinar;
 - m) Presidir às reuniões de conselho de turma.
2. Relativamente aos alunos, o diretor de turma deverá:
- a) Conhecer o passado escolar dos alunos;
 - b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
 - c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem e que exigem um acompanhamento especial e particular na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e ou psicológico;
 - d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução;
 - e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
 - f) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores/pessoal não docente, de forma a resolver conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
 - g) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola;
 - h) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.
3. Relativamente aos pais e encarregados de educação, o diretor de turma deverá:
- a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, via caderneta escolar ou outra, no início do ano letivo;
 - b) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, bem como da legislação em vigor;
 - c) Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento dos serviços de ação social escolar, nomeadamente do seguro escolar;
 - d) Fornecer aos encarregados de educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - e) Envolver os encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos;
 - f) Informar que a avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo;
 - g) Envolver os encarregados de educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito de projetos de desenvolvimento educativo;
 - h) Assegurar a participação dos encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de indisciplina;
 - i) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
 - j) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação, as quais serão realizadas, sempre que possível, em horário pós-laboral.
4. Relativamente às tarefas organizativas/administrativas, o diretor de turma deverá:
- a) Organizar o arquivo da direção de turma;
 - b) Controlar e exigir a justificação das faltas dos alunos;
 - c) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
 - d) Organizar, em colaboração com o secretário designado, as atas das reuniões dos conselhos de turma;
 - e) Verificar pautas, sínteses de avaliação e grelhas de medidas de promoção do sucesso educativo;
 - f) Proceder à renovação de matrícula dos alunos da turma.
5. Relativamente aos restantes professores, são competências específicas do diretor de turma:
- a) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e as suas famílias, preservando a privacidade/confidencialidade de alguns dados;
 - b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
 - c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino aprendizagem tendo em conta as características da turma;
 - d) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito de projetos de

- desenvolvimento educativos;
- e) Recolher informação sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - f) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldade de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos, alunos e professores, e alunos e pessoal não docente;
 - g) Acompanhar a aplicação do programa educativo individual;
 - h) Participar na elaboração das propostas de apoio educativo aos alunos;
 - i) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais.

Artigo 54.º

Mandato

1. A nomeação do diretor de turma é anual, mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo.
2. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o diretor nomeará outro docente da turma, para o substituir, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução de acordo com a lei em vigor.

SUBSECÇÃO V

Conselho de diretores de turma

Artigo 55.º

Competências

1. Compete ao conselho de diretores de turma:
 - a) Colaborar na orientação pedagógica da escola;
 - b) Colaborar na elaboração e revisão dos documentos orientadores do agrupamento, nomeadamente o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
 - d) Elaborar o seu regulamento.

Artigo 56.º

Funcionamento

1. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar, e extraordinariamente sempre que necessário.
2. As reuniões são convocadas, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência e presididas pelo respetivo coordenador.

SUBSECÇÃO VI

Coordenadores dos diretores de turma

Artigo 57.º

Competências

1. São competências dos coordenadores dos diretores de turma:
 - a) Coordenar a ação dos respetivos conselhos, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos que coordenam;
 - c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico e anual, do trabalho desenvolvido;
 - d) Representar, no Conselho Pedagógico, os membros que coordenam;
 - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.
 - f) Representar, no Observatório para a Qualidade das Aprendizagens, os membros que coordenam;

- g) Colaborar com o Observatório para a Qualidade das Aprendizagens na análise da implementação e impacto das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

Artigo 58.º

Mandato

1. O conselho de diretores de turma do 2.º ciclo é coordenado pelo coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo e o conselho de diretores de turma do 3.º ciclo é coordenado pelo coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo, ambos designados pelo Diretor.
2. O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores dos diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. As horas de redução para o exercício do cargo de coordenador dos diretores de turma estarão de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico e com a legislação em vigor.

SUBSECÇÃO VII

Constituição de turmas e critérios para a elaboração de horários

Artigo 59.º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar

1. Para a constituição de grupos do pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas conforme o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 60.º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no Ensino Básico

1. Para a constituição de turmas dos alunos do primeiro ciclo, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos, conforme o estipulado na legislação em vigor:
 - a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos números 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - b) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - c) Que o ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e/ou de ensino;
 - d) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
 - e) Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - f) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
 - g) Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

- h) Mais velhos, no caso de matrícula e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.
 - i) Que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente.
2. Não obtendo vaga na primeira opção dos encarregados de educação, os alunos serão ordenados, por ordem decrescente da idade, e distribuídos pelas escolas com vaga, de acordo com as preferências manifestadas.
 3. De acordo com a ordem de inscrição nos serviços administrativos, os alunos que realizaram a sua inscrição fora de prazo serão colocados a seguir a todos aqueles que efetuaram a matrícula dentro do prazo, exceto os alunos com necessidades educativas especiais, comprovadas pelo serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento, que têm prioridade de colocação.

Artigo 61.º

Critérios de constituição de turmas

1. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica.
2. Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor, após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolares.

Artigo 62.º

Constituição de turmas na educação pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. As turmas da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.
3. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.

Artigo 63.º

Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico

1. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos.
2. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
3. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
4. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
5. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
6. Além dos números anteriores, sempre que possível, deve privilegiar-se:
 - a) As turmas mantêm a sua constituição ao longo do ciclo, sempre que possível.
 - b) Na formação de turmas de 1.º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações das educadoras de infância, através de grelha síntese da turma e/ou da reunião de articulação entre educadores e professores titulares.
 - c) Alunos que ficam sem turma, devem ser prioritariamente integrados numa turma do seu ano de escolaridade, tendo em atenção a idade e o desenvolvimento global que apresentam.

- d) As mudanças de turma devidamente fundamentadas podem efetuar-se para turmas onde haja vagas, em primeira instância dentro da mesma escola e em segunda instância numa outra escola do agrupamento.
- e) Na distribuição dos alunos pelos diferentes horários procurar-se-á, sempre que possível, atender às preferências manifestadas pelos encarregados de educação, de acordo com os horários disponíveis na escola.
- f) Os alunos retidos são colocados em turma correspondente ao ano em que permaneceram.
- g) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

Artigo 64.º

Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino básico

1. As turmas do 5.º ao 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 e um máximo de 30 alunos.
2. No 7.º e 8.º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
3. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
4. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
5. No que se refere a turmas dos 2.º e 3.º ciclos são ainda considerados os seguintes critérios para a sua constituição:
 - a) As turmas do 5.º ano são constituídas por grupos de alunos oriundos de diferentes estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo, de acordo com as indicações dos professores titulares e verificadas pelos mesmos.
 - b) Seguir as orientações do conselho de turma.
 - c) Distribuir equitativamente os alunos retidos pelas diferentes turmas.
 - d) Ponderar a integração de alunos conflituosos com turmas que já tenham algum dessa natureza.
 - e) Ponderar as justificações dos pedidos dos encarregados de educação para mudança de turma.
 - f) Se houver transferências informar o diretor de turma após a constituição da turma.

Artigo 65.º

Crítérios para elaboração dos horários das turmas

1. A hora de início e termo das atividades letivas será a seguinte:
 - a) Para o pré-escolar das 9.00h às 12.15h e das 14.15h às 16.00h, salvo casos excecionais devidamente justificados e sem prejuízo de os alunos beneficiarem de atividades de animação e apoio à família (AAAF), de acordo com as necessidades dos encarregados de educação;
 - b) Para o 1.º ciclo das 9.00h às 12.15h e das 14.15h às 17.30h, incluindo as atividades de enriquecimento curricular (AEC);
 - c) Para os 2.º e 3.º ciclos das 8.00h às 13.00h e das 13.15h às 16.30h;
 - d) Não existem atividades letivas no período da noite.
2. A distribuição máxima de tempos letivos para os alunos por turno e por dia serão os seguintes:
 - a) Para o pré-escolar o número máximo são 3 horas por turno e 5 horas por dia;
 - b) Para o 1.º ciclo serão 3 horas por turno e 5 horas por dia;
 - c) Para os 2.º e 3.º ciclos serão 6 tempos de 45 minutos por turno e/ou 8 tempos de 45 minutos por dia, devendo a distribuição máxima dos tempos letivos concentrar-se no turno da manhã.
3. O limite máximo entre aulas de dois turnos será de 3 horas para os 2.º e 3.º ciclos, mas preferencialmente duas ou menos.
4. As aulas de Educação Física só poderão iniciar -se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.

5. A atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribua por 3 ou menos dias da semana:
 - a) Não deverá ocorrer em dias sequenciais, mas atendendo à sobrelotação dos espaços escolares poderão ser admitidas exceções;
 - b) No caso das disciplinas apenas com 2 tempos ou blocos semanais, as mesmas não devem ocorrer em dias sequenciais.
6. Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira:
 - a) Não podem ocorrer situações de lecionação sequencial de aulas de línguas estrangeiras, sem pelo menos um tempo letivo de permeio;
 - b) Sempre que na matriz curricular sejam atribuídos 90 minutos a uma das disciplinas, as aulas deverão ser distribuídas por 2 tempos de 45 minutos.
7. Considera-se desejável e no interesse dos alunos a alteração pontual dos seus horários para efeitos de substituição de aulas por ausência dos docentes:
 - a) A alteração deverá ocorrer o mais rapidamente possível, cabendo à direção articular os mecanismos e encontrar o momento que melhor sirva a recuperação das aulas e das aprendizagens;
 - b) A alteração deve ocorrer mediante autorização do Diretor;
 - c) A alteração deverá fazer-se, preferencialmente, recorrendo a mecanismos de permuta.
8. Os apoios a prestar aos alunos são distribuídos salvaguardando-se o equilíbrio do seu horário semanal:
 - a) No que concerne ao apoio ao estudo não deverá ocorrer uma adição superior a 3 tempos diários relativamente à duração máxima do turno.
9. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
10. Nos casos omissos deverá o Diretor decidir pontualmente, sempre no interesse dos alunos e do agrupamento.

SECÇÃO V

Desporto Escolar

Artigo 66.º

Funcionamento

1. O desporto escolar funciona sob as orientações contidas no programa do desporto escolar do Ministério da Educação e Ciência e de acordo com o projeto anual apresentado pelo grupo disciplinar de educação física.
2. O desporto escolar sob orientação do seu coordenador, dinamiza atividades de complemento curricular com a finalidade de aquisição de hábitos que contribuam para um estilo de vida saudável, desenvolvimento da condição física, do desempenho motor, do sentido de responsabilidade, do fortalecimento dos laços de camaradagem, da promoção da saúde, do bem-estar social e da cidadania.
3. O seu funcionamento é assegurado pelo seu regulamento.

SECÇÃO VI

Coordenação de projetos

Artigo 67.º

Coordenador de projetos

1. O cargo de coordenador de projetos deverá pressupor um conteúdo funcional flexível, mantendo, no entanto, um horizonte de competências baseado nos seguintes vetores de intervenção:
 - a) Acompanhamento da implementação do projeto educativo do agrupamento;
 - b) Elaboração de projetos e candidaturas a medidas de apoio com implicações pedagógico-didáticas, quando solicitadas pelos órgãos de gestão do agrupamento;
 - c) Acompanhamento dos projetos de inovação pedagógica em curso no agrupamento;

- d) Promover e acompanhar o desenvolvimento de parcerias e projetos de articulação pedagógico e didática com instituições da comunidade, de acordo com as linhas de ação definidas pelo projeto educativo e de acordo com as orientações dos órgãos de gestão da escola;
- e) Intervenção em outros projetos de desenvolvimento educativo a definir caso a caso pelos órgãos de gestão do agrupamento;
- f) Coordenação e articulação entre as várias atividades extracurriculares;
- g) Prospeção de oportunidades de candidatura a projetos de interesse para o agrupamento;
- h) Monitorizar as atividades do plano anual de atividades;
- i) Divulgar atividades de interesse, junto da comunidade educativa;
- j) Produzir materiais de divulgação de algumas atividades do plano anual de atividades;
- k) Divulgar atividades do plano anual de atividades na página web do agrupamento.

SECÇÃO VII

Outras estruturas

SUBSECÇÃO I

Apoio Educativo

Artigo 68.º

Apoio Educativo

1. O apoio educativo destina-se a promover a superação de dificuldades comprometedoras do processo de ensino/aprendizagem, a recuperação dos alunos perante os seus resultados escolares e o reforço de conteúdos do currículo.
2. O encaminhamento para a frequência das aulas de apoio educativo é da responsabilidade do conselho de turma, depois de analisadas as propostas dos professores das disciplinas. Este encaminhamento deverá ser feito em sede de reunião e/ou em momentos oportunos, pelo professor da disciplina com o diretor de turma.
3. Após referenciação dos alunos, os critérios para a atribuição do apoio educativo são os que estão estipulados no respetivo regulamento.
4. O conselho de turma, para o apoio educativo, poderá propor, no máximo, oito alunos por grupo.
5. O apoio deverá ser lecionado, preferencialmente, pelo professor da disciplina. Não sendo o caso, deve haver articulação entre os professores implicados, sobre o trabalho a desenvolver.
6. O apoio educativo é de frequência obrigatória, desde que autorizado pelo encarregado de educação.
7. Ultrapassadas as três faltas injustificadas, o aluno perde o direito ao apoio.
8. A exclusão da frequência das aulas de apoio educativo deve ser comunicada ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.
9. No caso de o encarregado de educação prescindir das aulas de apoio para as quais o seu educando estava proposto, deverá comunicar ao diretor de turma a sua decisão, por escrito.
10. A avaliação de cada aluno deverá ser feita pelo respetivo docente, através da elaboração de um relatório, no programa *InovarAlunos* ou em documento próprio, no final de cada período, ou sempre que o aluno cesse a sua frequência, devendo o conselho de turma ratificar essa avaliação.

SUBSECÇÃO II

Turma-Bússola

Artigo 69.º

Definição

1. A Turma-Bússola é um grupo de homogeneidade relativa, sendo frequentada pelos alunos durante o tempo necessário para a superação das suas dificuldades (estruturais/recuperação de aprendizagens),

abandonando, conseqüente e temporariamente, a sua turma. Pretende-se operacionalizar uma prática pedagógica alternativa e inclusiva, na qual as aprendizagens se encontram reestruturadas e os alunos sejam organizados em pequenos grupos, de forma a atender às suas dificuldades individuais e a garantir uma aprendizagem efetiva de todos. Após a aquisição dos objetivos necessários, os alunos regressam à turma de origem.

Artigo 70.º

Organização/Funcionamento

1. Os critérios a aplicar para seleção dos alunos para a Turma-Bússola, assim como o funcionamento da mesma, são os que estão regulamentados no projeto Turma-Bússola.

Artigo 71.º

Duração do Grupo na Turma-Bússola

1. Os alunos devem frequentar a Turma-Bússola enquanto não ultrapassarem as dificuldades que lhe foram diagnosticadas, não excedendo dois terços do número total de aulas do ano letivo, independentemente do período escolar (1º, 2º ou 3º período).
2. Os alunos da Turma-Bússola que faltem injustificadamente deverão perder o lugar nesta turma, retornando à turma de origem;
3. Os alunos que demonstrem comportamentos desajustados, do ponto de vista disciplinar, que prejudiquem toda a Turma-Bússola e coloquem em causa o seu bom funcionamento, devem retornar à turma de origem;
4. Se o encarregado de educação do aluno solicitar, o respetivo educando, pode retornar à turma de origem;

Artigo 72.º

Avaliação

1. Os alunos da Turma-Bússola são avaliados nestas aulas, formativa e sumativamente.
2. O professor da Turma-Bússola deverá comunicar ao professor da turma de origem essa avaliação formal, assim como outras informações que considere pertinentes durante o período de frequência da Turma Bússola;
3. Nas reuniões de conselho de turma, o professor da Turma-Bússola deverá fazer chegar informações sobre o seu grupo ao diretor de turma;
4. O docente da Turma-Bússola deverá estar presente no maior número de Conselhos de Turma cujo calendário seja conciliável. No caso de existir esta impossibilidade, deverá estar presente no Conselho de Turma em que tenha mais alunos.

SUBSECÇÃO III

Atividades extracurriculares

Artigo 73.º

Definição

1. As atividades extracurriculares, na forma de clubes, ateliês e oficinas, são uma oferta de escola lúdico-pedagógica, de frequência facultativa pelos alunos, com objetivo de desenvolvimento de competências diversas.
2. A constituição de clubes, ateliês e oficinas carecem de parecer do diretor e de aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Sempre que necessário e em função das disponibilidades da escola, poderá ser reservado um espaço exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes e dos projetos de inovação.
4. Cada clube, ateliê ou oficina indicará um professor responsável a quem compete:
 - a) Propor a atividade, em formulário próprio;

- b) Organizar e supervisionar as atividades do clube, ateliê ou oficina;
- c) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
- d) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube/oficina utilizar;
- e) Elaborar o relatório anual do clube/ateliê/oficina que entregará ao diretor.

SUBSECÇÃO IV

Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

Artigo 74.º

Definição

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular, no 1.º ciclo, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação do agrupamento com o meio, nomeadamente:
 - a) Atividade desportiva;
 - b) Programação e robótica;
 - c) Atividades lúdico-expressivas;
 - d) Ciências experimentais.

Artigo 75.º

Entidades Promotoras

1. No 1.º ciclo, a entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é a Câmara Municipal de Peniche que, anualmente, celebra um acordo de colaboração com o agrupamento.
2. O agrupamento, mediante a celebração de um acordo de colaboração, planifica as atividades de enriquecimento curricular em parceria com a autarquia.
3. Quando se demonstre a não viabilidade de celebração do acordo de colaboração referido anteriormente, deve o agrupamento planificar, promover e realizar as atividades de enriquecimento curricular enquanto entidade promotora.

Capítulo IV

Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos

SECÇÃO I

Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 76.º

Composição

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) Serviços de educação especial;
 - b) Serviços de psicologia e orientação;
 - c) Apoio Tutorial;
 - d) Educação para a saúde;
 - e) Gabinete do aluno;
 - f) Observatório para a qualidade das aprendizagens;
 - g) Biblioteca escolar/Centro de recursos educativos.

SUBSECÇÃO I
Serviços de educação especial

Artigo 77.º

Definição

1. Os serviços de educação especial destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e conjugam a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento.
2. Os serviços de educação especial intervêm na organização, planeamento e aplicação de medidas educativas destinadas aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
3. Os serviços de apoio de educação especial visam assegurar um acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, favorecer a igualdade de oportunidades e a qualidade das aprendizagens, tendo sempre o sucesso educativo dos mesmos como objetivo primordial.
4. Os serviços de educação especial têm um coordenador no Conselho Pedagógico. Este é designado por quatro anos, caso permaneça colocado no agrupamento. Se tal não se verificar, proceder-se-á a nova designação.

Artigo 78.º

Competências do Coordenador de Educação Especial

1. Compete ao coordenador da educação especial:
 - a) Fazer a supervisão global da educação especial, em articulação com o órgão de gestão;
 - b) Representar os serviços de educação especial no Conselho Pedagógico;
 - c) Presidir e coordenar às reuniões por ele convocadas ou pelo diretor;
 - d) Representar o grupo nas reuniões para as quais for convocado.

Artigo 79.º

Competências dos Docentes de Educação Especial

1. Compete ao docente de educação especial:
 - a) Assinalar os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), que ingressam pela primeira vez no agrupamento, ou que já o frequentaram em anos letivos anteriores;
 - b) Caracterizar estes alunos com base em relatórios anteriores, informações dos encarregados de educação, professores e também através de observação direta.
 - c) Encaminhar os alunos para a vertente adequada: pedagógica, psicológica, de carácter social ou de saúde;
 - d) Colaborar com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento e com os docentes, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
 - e) Elaborar os Programas Educativos em colaboração com os professores do ensino regular, quando necessário;
 - f) Superintender à execução das medidas do regime educativo especial;
 - g) Participar em conselhos de turma, conselhos de diretores de turma, e em reuniões com encarregados de educação, sempre que as circunstâncias o exijam.
2. No âmbito das funções definidas na legislação em vigor, compete, ainda, ao docente de educação especial:
 - a) Colaborar com outros serviços no levantamento dos alunos com NEE;
 - b) Proceder à sua avaliação pedagógica;
 - c) Nas situações que o exijam, efetuar o acompanhamento e apoio pedagógicos.

Artigo 80.º

Procedimentos a adotar pelos serviços de educação especial

1. A fim de articular as atividades dos Serviços de educação especial com as Estruturas de Orientação Educativa, são adotados as competências e os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 3/2008, nos termos do respetivo regulamento.

SUBSECÇÃO II

Serviço de psicologia e orientação

Artigo 81.º

Definição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um Serviço Especializado de Apoio Educativo do agrupamento ao qual cabe promover um clima e ambiente educativo facilitador das múltiplas aprendizagens, o reforço das competências pessoais e sociais dos alunos, a abordagem das temáticas/problemáticas no decorrer da ação pedagógica e de orientação do percurso escolar dos alunos, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação, para a concretização da igualdade de oportunidades e para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 82.º

Atribuições

1. O psicólogo escolar, no quadro do projeto educativo do agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo e de orientação escolar e profissional, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
 - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
 - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

SUBSECÇÃO III

Apoio Tutorial

Artigo 83.º

Definição e âmbito de aplicação

1. O Apoio Tutorial integra:
 - a) O apoio tutorial específico destinado a alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções;
 - b) O apoio tutorial geral disponibilizado a alunos que não se enquadrem nas condições mencionadas na alínea anterior, mas que necessitem de orientação pedagógica, emocional e organizacional ou outra que se revele fundamental para a promoção do sucesso educativo do aluno, num determinado momento do seu percurso escolar, devidamente sinalizado pelo respetivo Conselho de Turma, e sempre que a escola reúna as condições necessárias para o seu desenvolvimento.

Artigo 84.º

Funcionamento

1. Cada professor tutor acompanha, no máximo, 10 alunos.
2. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor-tutor quatro horas semanais.
3. Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.
4. O Encarregado de Educação é informado do horário de apoio tutorial, pelo professor tutor, em colaboração com o diretor de turma. No caso do apoio tutorial geral deve ainda dar a sua autorização para a frequência da mesma pelo seu educando.

Artigo 85.º

Composição

1. O conselho de professores tutores é composto por:
 - a) Coordenador do Apoio Tutorial, nomeado pelo Diretor do agrupamento;
 - b) Conjunto dos professores tutores (2.º e 3.º ciclo do ensino básico do agrupamento);
 - c) Técnico dos serviços de psicologia e orientação escolar (SPO);
 - d) Provedor do Aluno, em representação do Gabinete do Aluno.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. O professor tutor é indicado anualmente, pelo Diretor, podendo dar continuidade ao acompanhamento dos alunos ao longo do ciclo.
4. O professor tutor, preferencialmente, não deverá pertencer ao Conselho de Turma do aluno tutorado.

Artigo 86.º

Competências dos professores tutores

1. Sem prejuízo de outras iniciativas, ao professor tutor compete:
 - a. Reunir, nas horas atribuídas, com os alunos que acompanha;
 - b. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g. Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - h. Reunir com os docentes do conselho de turma, quando necessário, para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Artigo 87.º

Competências e atribuições do Coordenador do Apoio Tutorial

1. Compete ao coordenador dos professores tutores:
 - a) Presidir ao Conselho de tutores, coadjuvado pelo secretário;
 - b) Coordenar o processo de implementação dos apoios tutoriais, bem como o seu decurso;
 - c) Assegurar a circulação de informação entre diretores de turma e tutores;
 - d) Promover momentos de reflexão crítica sobre o decurso dos trabalhos;
 - e) Implementar uma relação de trabalho colaborativo consistente entre os tutores;
 - f) Manter uma parceria sustentada com a Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;
 - g) Manter uma parceria sustentada com os Serviços de Psicologia e Orientação;
 - h) Manter uma parceria sustentada com o Gabinete do Aluno;
 - i) Manter uma parceria sustentada com o Observatório para a Qualidade das Aprendizagens.

Artigo 88.º

Funcionamento do Conselho de Professores Tutores

1. O conselho de professores tutores reúne, ordinariamente, no início e no final do ano letivo e uma vez por período. Extraordinariamente, sempre que, para tal, seja devidamente convocado.
2. O funcionamento do Apoio Tutorial rege-se pelo respetivo regulamento

SUBSECÇÃO IV

Educação para a saúde

Artigo 89.º

Educação para a saúde

1. O projeto educação para a saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como a saúde dos que os rodeiam, conferindo-lhes assim um papel interventivo.

Artigo 90.º

Composição

1. O coordenador da educação para a saúde é designado, anualmente, pelo diretor, de entre os professores dos 2.º e 3.º ciclos do agrupamento tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. Será constituída, preferencialmente, uma equipa de trabalho com representantes dos diversos graus de educação e ensino, designados pelo diretor.

Artigo 91.º

Competências

1. Ao coordenador da educação para a saúde compete:
 - a) Coordenar o processo de elaboração do projeto de educação para a saúde;
 - b) Coordenar a implementação do projeto de educação para a saúde;
 - c) Promover a articulação interciclos de temáticas da área da saúde consideradas prioritárias no contexto do agrupamento;
 - d) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO V

Gabinete do aluno

Artigo 92.º

Definição

1. O Gabinete do Aluno é um serviço amplo e articulado, destinado aos alunos, com o objetivo principal de contribuir para o seu desenvolvimento harmonioso nas dimensões individual, familiar, escolar e social. Como tal, pretende corresponder às necessidades e expectativas dos alunos e respetivas famílias, funcionando em estreita articulação com os serviços e as instituições da comunidade envolvente. Por outro lado, pretende-se agilizar intervenções e simplificar procedimentos.

Artigo 93.º

Composição

1. Constituem o gabinete do aluno:
 - a) Serviço de psicologia e orientação;

- b) O provedor do aluno;
 - c) Serviço de educação especial;
 - d) Coordenador dos professores tutores;
 - e) Coordenador do Observatório para a qualidade das aprendizagens.
2. Em casos pontuais podem integrar o gabinete do aluno outros técnicos especializados.
3. A coordenação do Gabinete do Aluno é canalizada, preferencialmente, para o psicólogo (cf. n.º 4 do artigo 35.º EAAE).

Artigo 94.º

Objetivos

1. São objetivos do Gabinete do aluno:
- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída em articulação com os Coordenadores de Diretores de Turma e/ou respetivos Diretores de Turma;
 - f) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, relativas ao aluno e/ou à sua família;
 - g) Promover e participar em sessões da Escola para Pais, com vista à capacitação parental;
 - h) Promover assembleias de alunos;
 - i) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
 - j) Criar um espaço onde seja possível o aconselhamento, individual ou em grupo, mantendo uma relação de confiança e sigilo;
 - k) Articular com outras estruturas de orientação educativa;
 - l) Identificar os alunos com comportamentos meritórios ao nível das atitudes e dos valores;
 - m) Promover a participação ativa dos alunos no Orçamento Participativo de Escola;
 - n) Monitorizar o percurso escolar dos alunos.

Subsecção VI

Observatório para a qualidade das aprendizagens

Artigo 95.º

Princípios

1. O Observatório para a Qualidade das Aprendizagens (OQA), enquanto Observatório das aprendizagens, centra-se nos resultados e no desempenho escolar efetivo, pelo que deve criar mecanismos de análise e ponderação.
2. O OQA, enquanto Observatório da Organização e dos processos, norteia-se pela auscultação da comunidade educativa no sentido de aferir processos inibidores de eficiência, pelo que deve aproveitar as suas sugestões e contributos para uma melhoria organizativa e pedagógica.
3. O OQA, através do processo de autoavaliação escolar constante, promove uma cultura de melhoria de qualidade, de exigência e de responsabilidade da comunidade educativa.

Artigo 96.º

Composição

1. A equipa do OQA é constituída por:
 - a) Coordenador do OQA;
 - b) Coordenador Departamento do 1.º ciclo;
 - c) Coordenador da Educação pré-Escolar;
 - d) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
 - e) Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
 - f) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - g) Provedor do Aluno, em representação do Gabinete do Aluno;
 - h) Coordenador do Apoio Tutorial;
 - i) Coordenador do Projeto Turma-Bússola;
 - j) Coordenador da Biblioteca Escolar (BE).

Artigo 97.º

Competências

1. Conceber instrumentos de auscultação de satisfação da comunidade educativa;
2. Conceber, juntamente com a Direção Pedagógica, mecanismos de autoavaliação da escola;
3. Coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade educativa;
4. Supervisionar e acompanhar a implementação das ações de melhoria;
5. Promover a divulgação dos dados recolhidos junto da comunidade educativa;
6. Elaborar um relatório final das atividades do OQA;
7. Apresentar à Direção Pedagógica um Plano de Ação de Melhoria com vista à melhoria contínua do desempenho do Agrupamento.
8. Aproximar o modelo de avaliação da avaliação externa das escolas.

SUBSECÇÃO VII

Biblioteca Escolar

Artigo 98.º

Definição

1. As bibliotecas escolares do agrupamento são: biblioteca “Mariano Calado” na Escola Básica de Atouguia da Baleia e a biblioteca «Raúl Brandão» na Escola Básica do 1.º Ciclo de Ferrel, que funcionam sob as orientações contidas no projeto de Redes de Bibliotecas Escolares.
2. As bibliotecas escolares (BE) são polos dinamizadores do agrupamento, promotores de práticas pedagógicas diversificadas, funcionando dentro e para fora do agrupamento.
3. Por iniciativa própria e em colaboração com entidades locais, designadamente a biblioteca municipal, autarquias, coletividades ou associações, as bibliotecas escolares têm competência para organizar e/ou participar em ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocomunitária.
4. As bibliotecas escolares funcionam em articulação próxima com o projeto educativo e com o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento. O plano anual de atividades da biblioteca escolar deve contribuir para a consecução dos objetivos do projeto educativo, articular-se e enquadrar-se no plano anual e plurianual de atividades do agrupamento.
5. As BE do agrupamento pretendem acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades nas áreas curriculares, não curriculares e de enriquecimento curricular.
6. As BE prestam, por isso, um serviço orientado para:
 - a) O sucesso educativo;
 - b) A formação pessoal;
 - c) A informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias, e à aprendizagem ao longo da vida.

7. As BE funcionam em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, promovendo a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
8. O seu funcionamento é assegurado pelo seu regulamento.

Artigo 99.º

Objetivos das bibliotecas escolares

1. As BE do agrupamento integram a rede de bibliotecas escolares e, como tal, prosseguem as orientações do Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela UNESCO, pelo que procuram “disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação nos vários suportes e meios de comunicação”.
2. As BE devem, ainda, “disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores, que por qualquer razão não possam utilizar os serviços e materiais comuns da biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos”.

Artigo 100.º

Competências do professor bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário compete:
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e plano anual de atividades;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular.

Capítulo V Comunidade educativa

SECÇÃO I Comunidade educativa

Artigo 101.º

Definição/constituição

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 102.º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada

do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno. Para os devidos efeitos, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

2. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida no número anterior, o diretor do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
3. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

SECÇÃO II

Alunos

Artigo 103.º

Definição

1. O estatuto de aluno do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia é conferido no ato de matrícula, estatuto esse que, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, integra, igualmente, os que estão contemplados neste regulamento.

SUBSECÇÃO I

Direitos e deveres

Artigo 104.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo presente Regulamento Interno, pelo património do agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 105.º

Valores nacionais e cultura da cidadania

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 106.º

Direitos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade,

identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

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

- 3.** A representação dos alunos deve seguir as seguintes orientações:
- a)** Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
 - b)** O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - c)** Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida na alínea anterior;
 - d)** Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 107.º

Deveres

- 1.** O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto na Lei e dos demais deveres previstos neste Regulamento Interno, de:
- a)** Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e)** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f)** Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos, apresentando todo o material necessário para o efeito;
 - i)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - j)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - n)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o)** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p)** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q)** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou

- poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento;
 - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
 - x) Manter devidamente organizados e atualizados os seus instrumentos pessoais de trabalho, particularmente o caderno diário, respeitando as orientações dadas por cada professor, cumprindo com todas as tarefas que lhe são exigidas;
 - y) Trazer sempre consigo e em bom estado de conservação a caderneta do aluno e o cartão de identificação escolar;
 - z) Caberá a cada aluno a responsabilidade de comunicar ao professor ou assistentes operacionais, caso detete, qualquer dano causado no material e/ou nas instalações escolares.

Artigo 108.º

Interdições Específicas

1. Além do genericamente estabelecido no respetivo estatuto, é expressamente vedado aos alunos:
 - a) Entrar ou permanecer em salas de aula, fora do respetivo horário letivo, sem autorização prévia do diretor, de algum professor ou assistente operacional;
 - b) Entrar nas zonas ou acessos que explicitamente não estão destinados a alunos, de acordo com a sinalética da escola, exceto quando acompanhados por um professor ou assistente operacional;
 - c) Afixar propaganda político-partidária ou publicidade;
 - d) Distribuir ou afixar documentos que não tenham sido previamente autorizados pelas estruturas de direção ou de orientação educativa do agrupamento;
 - e) Manter o telemóvel ligado em qualquer espaço escolar interior ou no decurso de qualquer atividade escolar fora daquele espaço, excetuando-se a sala de convívio e os recintos escolares exteriores;
 - f) Comer, beber ou mastigar pastilha na sala de aula;
 - g) Usar bonés, gorros ou chapéus e chinelos de praia dentro do edifício escolar;
 - h) Sair do recinto escolar no decurso das atividades letivas e no período de almoço, salvo autorização escrita do encarregado de educação.

SUBSECÇÃO II
Delegado e subdelegado de turma

Artigo 109.º

Eleição

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pelos Alunos da turma a que pertencem, até 15 de outubro.
2. A eleição é feita por maioria simples e no caso de empate, procede-se a uma segunda votação entre os Alunos com maior número de votos;
3. Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o Subdelegado;
4. Da eleição é lavrada ata que será assinada pelo Diretor de Turma e pelo Delegado eleito e entregue na Direção.

Artigo 110.º

Mandato

1. O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração de um ano letivo;
2. O Delegado e o Subdelegado de Turma poderão ser destituídos do cargo, caso o Diretor de Turma assim o entenda, desde que seja comprovado o incorreto exercício dos respetivos cargos ou comportamentos/atitudes que indiciem falta de perfil para o desempenho do cargo.
3. No caso anterior recorre-se ao resultado da eleição anteriormente efetuada.

Artigo 111.º

Competências

1. São competências do delegado e do subdelegado de turma:
 - a) Transmitir aos colegas todas as informações que lhes digam respeito;
 - b) Ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o Diretor de Turma e o Diretor;
 - c) Manter a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
 - d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e pelo Diretor de Turma;
 - e) Participar na Assembleia de Delegados e Subdelegados;
 - f) Representar os Alunos da turma nos órgãos e estruturas em que participe;
 - g) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
 - h) Colaborar com o Diretor de Turma e restantes professores na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e demais atividades educativas.

SUBSECÇÃO III

Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 112.º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do ministério da educação e ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo individual do aluno, nos termos referidos anteriormente, pode ser consultado nos serviços administrativos e no horário em que os mesmos funcionam.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 113.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) Registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação;
 - d) Plataforma *InovarAlunos*;
 - e) Plataforma de gestão comportamental.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, competências e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
7. Na plataforma *InovarAlunos* os professores de todas as disciplinas deverão registar diariamente a assiduidade e comportamentos de indisciplina dos alunos. No final de cada período, os docentes deverão, também, proceder à atribuição do respetivo nível à sua disciplina, bem como redigir os relatórios referentes aos apoios educativos, quando tal se justifique.
8. Na plataforma de gestão comportamental são registados elementos relativos ao domínio das atitudes e valores, que, assim, são comunicados de imediato aos Pais e Encarregados de Educação.

SUBSECÇÃO IV

Dever de assiduidade

Artigo 114.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 107 e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento

necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 115.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, assim como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários às mesmas.
2. No 1.º ciclo a não comparência do aluno a um dia de aula ou de uma atividade letiva determina a marcação de uma falta. Nos 2.º e 3º ciclos, a cada tempo de quarenta e cinco minutos corresponde uma falta.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suporte informático, na plataforma *InovarAlunos*.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 116.º

Faltas de pontualidade e de material

1. É concedido um período de tolerância equivalente a dez minutos quando se trate do primeiro tempo letivo do turno da manhã e/ou da tarde, ou de 5 minutos nos restantes casos.
2. As faltas de pontualidade, considerando-se como tal, a comparência do aluno após o período de tolerância definido no número anterior, sem justificação válida, são equiparadas a faltas de presença e, conseqüentemente, registadas no respetivo suporte informático.
3. São, ainda, equiparadas a faltas de presença, a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos das seguintes alíneas:
 - a) À segunda falta de material didático ou de equipamentos necessários, o professor titular de Turma ou da disciplina comunica a situação ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno;
 - b) Quando se verifica a terceira falta de material, o diretor de turma converte-a numa falta de presença e comunica o facto ao encarregado de educação.
4. As faltas de material devem ser registadas na plataforma *InovarAlunos*, pelo professor da disciplina.

Artigo 117.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. Os termos em que as atividades a desenvolver pelos alunos nas situações referidas nos números anteriores devem ocorrer, são os constantes no regulamento da disciplina de Educação Física e

Instalações Desportivas.

Artigo 118.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimentos de obrigações legais que não se possam efetuar fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. No estabelecimento do ensino Pré-Escolar do Agrupamento, as crianças deverão ser assíduas de modo a facilitar a sua adaptação e desenvolvimento, devendo os pais/encarregados de educação, quando necessário, justificar, por escrito, a sua ausência;
6. Ainda no que concerne ao ensino Pré-Escolar do Agrupamento, em caso de ausência não justificada

superior a quinze (15) dias, os pais/encarregados de educação serão notificados por carta registada com aviso de receção, podendo a inscrição ser anulada.

7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis das disciplinas em causa e adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 119.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. No que concerne a faltas às atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, no caso de o aluno faltar, de forma injustificada, duas semanas consecutivas, o encarregado de educação deverá ser informado através de comunicação escrita.

Artigo 120.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previsto no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 121.º

Faltas às atividades de apoio ou complementares

1. A não comparência do aluno às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica:
 - a) A imediata exclusão do aluno às atividades em causa, considerando para o efeito o triplo do número de tempos letivos semanais por atividade;
 - b) O registo da falta em suporte administrativo adequado;
 - c) O registo da falta na caderneta do aluno ou noutro meio que se considere mais expedito, para que os pais ou encarregado de educação tomem conhecimento e, assim, possam apresentar a justificação, nos termos previstos na lei e neste regulamento.

Artigo 122.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo 118.º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido no artigo seguinte, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no respetivo processo individual.
4. A ultrapassagem do limite de faltas, estabelecido nos regulamentos das diferentes estruturas associadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 123.º

Faltas justificadas e medidas adequadas à recuperação de aprendizagens

1. Nas situações de ausência justificadas às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, nos termos dos números seguintes.
2. As medidas a aplicar podem consubstanciar-se na aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens obedecendo a modelo aprovado em Conselho Pedagógico.
3. As matérias a ter em conta nas atividades referidas no número anterior confinam-se às tratadas nas aulas em que se verificou a ausência.
4. Na execução e avaliação das atividades de recuperação referidas no presente artigo devem seguir-se os procedimentos estabelecidos na legislação em vigor, com as necessárias adaptações à situação presente.

Artigo 124.º

Medidas de recuperação e integração

1. Para os alunos menores de 18 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas obrigará ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As medidas de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas:
 - a) Em articulação com os conteúdos abordados e correspondentes ao período em que decorreu o absentismo do aluno.
 - b) Em adequação à situação concreta e específica do aluno e das suas necessidades de aprendizagem e correção de comportamento.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas,
 - a) Quanto ao momento em que as atividades de recuperação serão realizadas, o mesmo deverá ser definido pontualmente pelo respetivo conselho de turma, ou professor titular da turma.
 - b) O referido na alínea anterior não poderá prejudicar a participação do aluno no que se refere ao processo de avaliação externa.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas

as faltas em excesso.

7. Cessa o dever de cumprimento das atividades a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Ao cumprimento das atividades de recuperação, no que concerne à sua realização e avaliação por parte do aluno:
 - a) As atividades deverão sempre ser acompanhadas e supervisionadas por um docente;
 - b) Do resultado das atividades deverá ser dado conhecimento oportuno ao diretor de turma, professor titular da turma ou professor tutor;
 - c) As atividades deverão ser sumariamente registadas com o parecer avaliativo do professor que as supervisiona;
 - d) O parecer referido deverá ser sucinto e qualitativo acerca da superação das dificuldades pelo aluno;
 - e) A falta injustificada pelo aluno a qualquer atividade inscrita no procedimento de atividades de recuperação resultará sempre num parecer negativo em matéria de supervisão.
9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos dará também lugar à aplicação das medidas previstas anteriormente e que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 125.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das atividades previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da diretora do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das

disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas nos números anteriores.

6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência, de final de ciclo ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Subsecção V

Disciplina

Artigo 126.º

Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passiva de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, do artigo 28.º, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 127.º

Participação de ocorrências

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

Artigo 128.º

Finalidade das medidas disciplinares

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

desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 129.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 130.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1, do artigo 24.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.

Artigo 131.º

Advertências

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 132.º

Ordem de saída

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica o registo da ocorrência na plataforma *InovarAlunos*, a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação pelo diretor de turma e/ou em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
3. Compete ao professor determinar o tipo de atividades/tarefas a executar pelo aluno no decurso desse período de tempo.
4. Podem ser consideradas atividades/tarefas formativas, entre outras:

- a) Realização de trabalhos pedagógicos nos espaços destinados a trabalhos dos alunos, nomeadamente na biblioteca ou noutros a definir pelo professor;
 - b) Recolha de informação a partir de diversos suportes;
 - c) Leitura na biblioteca;
 - d) Realização de trabalhos de casa na biblioteca ou em espaço a definir pelo professor;
 - e) Cópia de excertos do Regulamento Interno;
 - f) Cópia de excertos do estatuto do aluno e ética escolar.
5. O aluno é acompanhado por um assistente operacional desde a sala de aula ou local onde se desenvolve o trabalho escolar até ao espaço indicado pelo professor que lhe deu ordem de saída.
 6. O aluno será encaminhado para espaço adequado à execução das atividades/tarefas onde permanecerá durante o período de tempo definido.
 7. No final da aula, o aluno deverá regressar à sala para dar conhecimento ao professor, das atividades/tarefas executadas.
 8. O professor deverá verificar o cumprimento da tarefa.
 9. As ocorrências disciplinares, bem como a aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 133.º

Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

1. São tarefas e atividades de integração na escola, as seguintes:
 - a) Limpeza de espaços da escola ou de espaço que tenha sido sujo de forma deliberada;
 - b) Colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;
 - c) O apoio na manutenção e reparação das instalações;
 - d) Manutenção de material lúdico/desportivo;
 - e) Cooperação na organização de documentos da biblioteca;
 - f) Acondicionamento de material resultante das realizações culturais;
 - g) Realização de trabalhos pedagógicos;
 - h) Cópia de excertos do Regulamento Interno.
2. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade é da competência do diretor, que para o efeito ouve sempre o diretor de turma, o conselho de turma ou o professor titular de turma.
3. As atividades de integração na escola serão supervisionadas pelo diretor de turma e/ou por professores do conselho de turma ou professor tutor ou pelo professor titular de turma com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou equipa multidisciplinar, quando se entenda necessário.
4. Na aplicação da medida e nos casos justificáveis, poderá o diretor designar outros docentes para fazer a supervisão/acompanhamento do aluno.
5. A realização de tarefas e atividades de integração na escola devem ser acompanhadas por um assistente operacional.
6. As tarefas e atividades de integração na escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
7. As atividades enumeradas no n.º 1 deverão ser realizadas fora do horário letivo, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades. Estas atividades deverão verificar-se dentro dos espaços escolares.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
9. A recusa por parte do aluno do cumprimento da medida corretiva implica a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
10. A execução das medidas previstas no presente artigo pressupõe o preenchimento de registo adequado.
11. Se assim o entender, o diretor, poderá igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, de modo a garantir a realização de tarefas e atividades de integração na comunidade.

Artigo 134.º

Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares

1. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, deverá ser aplicado ao aluno sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos.
3. Sempre que houver lugar a danificação intencional de material ou equipamento, resulta na reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
4. Da decisão, deve ser dado conhecimento aos pais ou encarregado de educação.

Artigo 135.º

Mudança de turma

1. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

Artigo 136.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 138.º do presente regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o

professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3, do artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE).
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 138.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 137.º

Cumulação de Medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2, do artigo 26.º, do EAEE é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 138.º

Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, do artigo 28.º, do EAEE é do diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação

de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do EAEE;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 - e) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 139.º

Celeridade do procedimento disciplinar

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

Artigo 140.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no EAEE e no Regulamento Interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do EAEE.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do EAEE.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 141.º

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 142.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares, caso existam.

Artigo 143.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do EAEE.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 144.º

Salvaguarda da convivência escolar

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

SECÇÃO III

Pessoal Docente

Artigo 145.º

Papel especial dos Professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades do agrupamento.

SUBSECÇÃO I

Direitos e Deveres

Artigo 146.º

Direitos do Pessoal Docente

1. Os educadores de infância e os professores do ensino básico do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, para além dos direitos que decorrem do seu estatuto profissional, têm direito a:
 - a) Encontrar na escola onde exerce funções condições de ambiente que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade;
 - b) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo;
 - c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - d) Ser informado de toda a legislação respeitante à sua atividade;
 - e) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente de trabalho;
 - f) Ser atendido, com respeito, competência e rapidez, pelos serviços específicos;
 - g) Dispor de um espaço onde possa conviver;
 - h) Participar nas atividades desenvolvidas pelo agrupamento;
 - i) Encontrar no agrupamento a democraticidade de princípios que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade;
 - j) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação em vigor e o disposto no presente Regulamento Interno;
 - k) Ser convocado para qualquer reunião ou atividade dentro dos prazos legais;
 - l) Organizar-se através de estrutura sindical para defesa dos seus interesses;
 - m) Receber dos órgãos de gestão todo o auxílio necessário a uma boa execução do seu trabalho: apoio técnico, material e documental;
 - n) Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica;
 - o) Participar no processo educativo;
 - p) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração, gestão de órgãos e estruturas de orientação educativa em tempo útil;
 - q) Apresentar aos órgãos de gestão as propostas ou sugestões que julgar pertinentes ao bom funcionamento da escola/agrupamento;
 - r) Gozar de segurança na atividade profissional;
 - s) Dispor de salas limpas e arrumadas;
 - t) Não ser interrompido nas aulas ou em reuniões de trabalho a não ser em casos excepcionais;
 - u) Exigir o respeito e participação dos alunos no processo de aprendizagem;
 - v) Utilizar todos os serviços existentes no agrupamento cumprindo as normas de funcionamento.

Artigo 147.º

Deveres do pessoal docente

1. Constituem deveres dos educadores de infância e dos professores do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, para além dos que decorrem do seu estatuto profissional:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
 - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
 - i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
 - j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
 - l) Manter a disciplina, ambiente de trabalho e relacionamento com os alunos na sala de aula, bem como em toda a escola;
 - m) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens;
 - n) Utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
 - o) Sensibilizar os alunos para princípios e valores tais como liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção, civismo e espírito crítico;
 - p) Intervir sempre que necessário não se coibindo da sua função de educador;
 - q) Dignificar os cargos que lhe são atribuídos, desempenhando as suas funções com o máximo rigor, zelo e competência;
 - r) Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente e tomando parte ativa nas mesmas;
 - s) Consultar com frequência os expositores onde são habitualmente afixadas as convocatórias e o correio eletrónico, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas, bem como de outras informações ou determinações;
 - t) Exigir o material didático mínimo indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos comunicando-as se necessário aos serviços competentes;
 - u) Prestar aos diretores de turma ou a qualquer outro órgão competente que o solicite as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - v) Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas, quando necessário;
 - w) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo o cuidado de deixar a sala em boas condições;
 - x) Comunicar ao funcionário do setor qualquer anomalia que encontre na sala de aula;
 - y) Dar conhecimento ao funcionário do setor respetivo, sempre que pretender mudar de sala;
 - z) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do agrupamento.
2. Para além de cumprir o que está determinado na Lei e no presente Regulamento Interno, o docente deverá ainda ter em conta as determinações dos órgãos de administração e gestão do agrupamento ou seus mandatários, tomando conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhe digam respeito.

Artigo 148.º

Autoridade do professor

1. Relativamente à autoridade do professor:

- a) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- b) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- c) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- d) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou ao seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SUBSECÇÃO II

Avaliação de desempenho do pessoal docente

Artigo 149.º

Disposição comum

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente processa-se de acordo com a legislação em vigor. O acompanhamento e a avaliação do processo é realizado pela Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD), conforme regulamento em anexo.

SECÇÃO IV

Pessoal não docente

Artigo 150.º

Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

SUBSECÇÃO I
Direitos e deveres

Artigo 151.º

Direitos do Pessoal não docente

1. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) O direito à informação;
 - b) O direito à formação;
 - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
 - d) O direito à participação no processo educativo;
 - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
 - f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
2. São ainda direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais, não sendo permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
 - b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - c) Obter do agrupamento as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
 - d) Ser devidamente atendido pelos serviços específicos;
 - e) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
 - f) Contar com o apoio dos órgãos de gestão do agrupamento para a resolução dos seus problemas;
 - g) Receber formação técnica e pedagógica bem como atualização de conhecimentos conducentes ao cumprimento adequado das suas tarefas;
 - h) Ser informado atempadamente sobre toda a legislação que lhe diga respeito;
 - i) Ter acesso a todo o material que considere necessário para o desempenho das suas funções;
 - j) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de serviço e ter acesso a um mapa dos horários com todas as indicações da distribuição de serviço;
 - k) Merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade, categoria e cargo que desempenham no momento;
 - l) Usar o telemóvel em locais em que não perturbe o bom funcionamento das atividades que estiverem a decorrer;
 - m) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do agrupamento nos termos legais;
 - n) Poder denunciar atos e situações que lesem a sua pessoa e dignidade e exigir justa reparação pelos danos sofridos.

Artigo 152.º

Deveres do Pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado.
2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes do processo educativo;
 - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades desenvolvidas no agrupamento;
 - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - e) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo, na identificação de situações de carência ou de necessidade de intervenção urgente;
 - f) Respeitar as decisões dos superiores hierárquicos;
 - g) Cumprir com empenho e zelo as funções de que forem incumbidas;
 - h) Garantir o bom funcionamento dos serviços durante o seu horário de trabalho;
 - i) Ser correto e tratar condignamente todos os colegas, alunos, professores e encarregados de educação;
 - j) Ausentar-se apenas mediante autorização do seu superior hierárquico;

- k) Aceitar o diálogo e debate como meio de resolução de todos os problemas a todos os níveis, considerando que as diferenças entre as pessoas só as enriquecem;
- l) Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos em que por Lei tenham assento;
- m) Assegurar diariamente o registo de presença com a passagem do cartão identificador;
- n) Cumprir integralmente os horários que lhe são distribuídos, não podendo ser alterados sem autorização do diretor;
- o) Justificar atempadamente a não comparência ao trabalho, nos termos da legislação em vigor;
- p) Informar o superior hierárquico, antecipadamente, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho, de modo a permitir a sua substituição no desempenho das funções que lhe estavam incumbidas;
- q) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do agrupamento.

Artigo 153.º

Deveres dos assistentes técnicos

1. São deveres específicos do pessoal assistente técnico os seguintes:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento;
 - i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 154.º

Tesoureiro

1. Ao tesoureiro compete, sob orientação do coordenador técnico exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:
 - a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
 - b) Assegurar o movimento do fundo de maneiço;
 - c) Depositar as receitas;
 - d) Proceder a levantamentos bancários;
 - e) Controlar os saldos das contas bancárias;
 - f) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
 - g) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
 - h) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo;
 - i) O desempenho das funções de tesoureiro é de aceitação obrigatória, sendo exercidas por um funcionário do quadro de afetação;
 - j) É designado pelo conselho administrativo, sob proposta do coordenador técnico dos serviços de administração escolar, de entre os assistentes técnicos cujo perfil se adegue;
 - k) As funções de tesoureiro não podem ser exercidas em acumulação com as de chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico.

Artigo 155.º

Deveres do coordenador técnico

1. São deveres do coordenador técnico dos serviços de administração escolar:
 - a) Participar no conselho administrativo, na dependência da direção executiva do agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
 - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - c) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
 - d) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
 - f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
 - g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 156.º

Deveres da assistente técnica da Ação Social Escolar

1. O assistente técnico de Ação Social Escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, tendo como deveres específicos:
 - a) Participar em serviços ou programas organizados pelo agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
 - b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, à associação de pais, aos encarregados de educação e aos professores;
 - c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
 - d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
 - e) Participar na organização dos transportes escolares;
 - f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos.

Artigo 157.º

Deveres do encarregado operacional

1. São deveres específicos do encarregado operacional do pessoal assistente operacional:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço do pessoal assistente operacional;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

Artigo 158.º

Deveres dos assistentes operacionais

1. Compete aos assistentes operacionais:
 - a) Na área de apoio à atividade pedagógica:
 - i. Auxiliar a integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - ii. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades

- letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- iii. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático comunicando estragos e extravios;
 - iv. Registrar as faltas dos docentes;
 - v. Prestar apoio aos docentes;
 - vi. Limpar e arrumar as instalações do agrupamento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - vii. Zelar pela conservação dos espaços;
 - viii. Cuidar da colocação, nas salas, do material necessário ao funcionamento das aulas;
 - ix. Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior, ou quando solicitado por algum docente para execução de qualquer tarefa escolar;
 - x. Impedir que permaneçam alunos no recinto junto às salas de aulas durante os tempos letivos;
 - xi. Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula sem a presença dos docentes;
 - xii. Na sequência de ordem de saída da sala de aula dada a um aluno pelo professor curricular, encaminhá-lo, sempre que lhe seja solicitado, para o local estipulado;
 - xiii. Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço e afixar os documentos oficiais de que seja incumbido;
- b) Na área de apoio social escolar:
- i. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
 - ii. Controlar, requisitar, preparar e vender produtos do bufete;
 - iii. Vender, na papelaria, material escolar, impressos, etc.;
 - iv. Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar;
 - v. Limpar e arrumar as instalações do bufete e papelaria e respetivos equipamentos e utensílios;
 - vi. Comunicar estragos e extravios de material e equipamento.
- c) Na área de apoio geral:
- i. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - ii. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - iii. Evitar a permanência de alunos junto do portão de entrada;
 - iv. Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades, exceto com autorização especial;
 - v. Assegurar apoio de reprografia com respeito e sigilo obrigatório pelos documentos reproduzidos;
 - vi. Assegurar as ligações telefónicas.
2. Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas, na área de atividade pedagógica, funções de apoio à biblioteca e salas específicas.

SUBSECÇÃO II

Avaliação do desempenho do pessoal não docente

Artigo 159.º

Disposição comum

A avaliação de desempenho do pessoal não docente processa-se de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP.

SECÇÃO V
Pais e encarregados de educação

Artigo 160.º

Direitos gerais dos pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de participar na vida do agrupamento, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão, bem como o direito de associação, nos termos da lei, nomeadamente:
 - a) Fazer-se representar no Conselho Geral;
 - b) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico;
 - c) Eleger o diretor;
 - d) Participar nas reuniões de conselho de turma que não impliquem uma avaliação dos alunos de natureza sumativa, mediante a eleição de dois representantes eleitos na primeira reunião do ano letivo;
 - e) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - f) Ter acesso ao processo individual do seu educando, nos termos dispostos no presente regulamento;
 - g) Comparecer no agrupamento por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - h) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - i) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma, ou professor titular da turma/grupo e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
 - j) Ser informado no início do ano letivo sobre o plano curricular e os critérios de avaliação de cada disciplina;
 - k) Ser informado no final de cada período letivo sobre o cumprimento/não cumprimento de aulas previstas e do plano curricular das diversas disciplinas;
 - l) Ser informado, no final de cada período letivo, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - m) Ser informado sobre faltas injustificadas do seu educando;
 - n) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - o) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no agrupamento;
 - p) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 161.º

Deveres gerais dos pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação devem acompanhar a vida escolar do seu educando, nomeadamente:
 - a) Comparecendo às reuniões para as quais forem convidados ou convocados, em especial, as de entrega dos resultados da avaliação sumativa de cada período escolar;
 - b) Contactando regularmente o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo, na hora de atendimento;
 - c) Responsabilizando-se pela assiduidade do seu educando;
 - d) Articulando a educação na família com o trabalho escolar.
2. São, ainda deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no agrupamento;
 - b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - c) Participar no processo de avaliação dos seus educandos, conforme o estipulado na legislação em vigor;
 - d) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 162.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o Regulamento Interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no estatuto do aluno e ética escolar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em

contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 163.º

Competências dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma

1. Compete aos representantes dos pais e encarregados de educação da turma dos seus educandos:
 - a) Colaborar com os restantes membros do conselho de turma na organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com a Turma;
 - b) Representar os encarregados de educação da turma nas reuniões de conselho de turma para que for convocado;
 - c) Informar o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo sobre as opiniões dos outros pais e encarregados de educação relativas a assuntos relevantes para a turma;
 - d) Colaborar com o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - e) Presidir a eventuais reuniões com os encarregados de educação da turma;
 - f) Promover a articulação entre os encarregados de educação e o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo;
 - g) Informar os restantes pais e encarregados de educação da turma sobre os assuntos principais tratados em conselho de turma.

Artigo 164.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAAE), de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5, do artigo 16.º, do EAAE;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do EAAE, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do referido estatuto;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do referido Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do EAAE.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3, do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2 (EAAE).
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º (EAAE).

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do EAEE presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do referido Estatuto.

Secção VI

Parceiros comunitários

Artigo 165.º

Objetivos das parcerias

1. O agrupamento favorece a interação com diferentes organismos e instituições, com a finalidade de:
 - a) Promover a sua abertura ao meio exterior;
 - b) Cooperar no desenvolvimento de projetos no âmbito da formação de pessoal docente, não docente e discente;
 - c) Facilitar a inserção dos alunos dos cursos de educação e formação, tecnológicos e profissionais no mercado de trabalho;
 - d) Favorecer a educação para a saúde;
 - e) Responder, do ponto de vista educativo/informativo, às necessidades da comunidade educativa e local;
 - f) Promover a participação e o desenvolvimento do espírito cívico.

Artigo 166.º

Associação de pais e encarregados de educação

1. A associação de pais e encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatuto próprio de acordo com as disposições legais vigentes.
3. A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com o agrupamento, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao agrupamento cumprir com maior eficácia o seu objetivo.
4. A associação de pais e encarregados de educação pode utilizar instalações do agrupamento para nelas reunir.
5. Constituem direitos e deveres da associação de pais e encarregados de educação:
 - a) Participar ativamente no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;
 - b) Eleger e designar, para o Conselho Geral e Conselho Pedagógico, respetivamente, os seus representantes;
 - c) Colaborar com os órgãos de gestão do agrupamento;
 - d) Acompanhar e participar na organização de atividades de complemento curricular, de ação social e de ligação de escola-meio.

Artigo 167.º

Representantes da autarquia

1. São direitos e deveres dos representantes da autarquia:
 - a) Participarem no Conselho Geral do agrupamento;
 - b) Serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas, por quem de direito, no agrupamento;
 - c) Estabelecer a ligação entre a autarquia do agrupamento e a comunidade envolvente;
 - d) Apresentar ao Conselho Geral propostas a incluir no projeto educativo e no plano anual e plurianual de atividades.

Artigo 168.º

Representantes da comunidade local

1. No agrupamento, a comunidade local é representada, designadamente, por instituições, organizações e representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. São direitos e deveres destes representantes:
 - a) Serem cooptados para integrar o Conselho Geral do agrupamento;
 - b) Serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas, por quem de direito no agrupamento;
 - c) Estabelecerem a ligação entre o agrupamento e a comunidade local;
 - d) Apresentarem ao diretor propostas a incluir no projeto educativo e no plano anual e plurianual de atividades.

Artigo 169.º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2 não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Capítulo VI

Organização e normas de funcionamento dos espaços escolares

Artigo 170.º

Portaria

1. Nas entradas e saídas do recinto escolar, os alunos deverão passar o cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão) no leitor que se encontra junto ao portão.
2. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação.
3. Em caso de falta do professor, os alunos que pretendam sair do recinto escolar ao último tempo da manhã ou da tarde do respetivo horário terão de mostrar a caderneta assinada e com a devida autorização ao funcionário da portaria.
4. A autorização referida no ponto 2 encontra-se arquivada nos serviços administrativos.
5. Ao assistente operacional da portaria compete:
 - a) Zelar para que não entrem no recinto escolar pessoas estranhas ao agrupamento;
 - b) Controlar a entrada de veículos;
 - c) Identificar as pessoas que se dirijam aos serviços administrativos ou outros;
 - d) Não autorizar a entrada de qualquer pessoa que não seja possuidora de documentos de identificação, de preferência com fotografia;
 - e) Registar a entrada autorizada de pessoas estranhas à comunidade escolar.

Artigo 171.º

Receção

1. A receção comporta três valências: receção, encaminhamento de visitantes e central telefónica.
2. Aos funcionários de serviço na receção compete:
 - a) Indagar aos visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiverem para fornecer;
 - b) Encaminhar todos os que tenham assuntos a tratar com a direção, diretores de turma, nos serviços de administração escolar ou no gabinete de apoio socioeducativo;
 - c) Solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes que se dirijam à direção ou a qualquer outro local da escola para que estejam autorizados;
 - d) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
 - e) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;
 - f) Guardar os objetos que tenham sido encontrados abandonados na escola e entregá-los a quem provar que lhe pertencem.
3. Nas outras escolas do agrupamento, o telefone deverá estar ao dispor dos alunos e professores.
4. Nos telefonemas oficiais serão registados os números de telefone dos destinatários, bem como os serviços e pessoas contactadas.

Artigo 172.º

Cartão eletrónico

1. O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Este cartão permitirá aos seus utilizadores:
 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
 - c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
 - d) Marcar e desmarcar refeições;
 - e) Consultar saldos e movimentos.
3. O cartão permite que os encarregados de educação, acedam a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bar e papelaria, e permite que o aluno não transporte valores monetários na escola após o carregamento do cartão.
4. Informações mais detalhadas sobre o uso do cartão magnético encontram-se no seu regulamento, em anexo neste Regulamento Interno.

Artigo 173.º

Refeitório

1. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda professores, funcionários e alunos de estabelecimentos de ensino do agrupamento que não dispõem de refeitório, nomeadamente alunos da escola básica do 1.º ciclo de Atouguia da Baleia.
2. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações; o seu horário de funcionamento é o seguinte: das 12:00h às 14:00h.
3. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de senha cujo preço é fixado por lei, não sendo permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
4. A marcação de refeições é realizada na papelaria, através de cartão eletrónico, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 24 horas do dia anterior à refeição pretendida. É também possível marcar as refeições no próprio dia, impreterivelmente até às 10:00h, acrescido da taxa adicional em vigor.
5. Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, até às 10:00h, pelo encarregado de educação.
6. Outras especificações encontram-se no regulamento da ação social escolar, em anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 174.º

Bar/Bufete

1. Podem utilizar o bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.
2. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
 - a) O horário de funcionamento do bufete é definido anualmente por despacho do diretor, de acordo com as condições específicas dos meios disponíveis;
 - b) Na sala dos professores poderá funcionar uma extensão do bufete das 7:30h às 17:00h.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
4. Outras especificações encontram-se no regulamento da ação social escolar, em anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 175.º

Papelaria

1. A papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.
2. Têm acesso à papelaria os professores, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela direção.
3. O horário de funcionamento da papelaria é o seguinte: das 7:30h às 17:00h. O mesmo deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
4. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
5. A papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.
6. Outras especificações encontram-se no regulamento da ação social escolar, em anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 176.º

Reprografia

1. A reprografia destina-se a servir os alunos, professores, funcionários e pais ou encarregados de educação em material necessário aos trabalhos escolares.
2. Têm acesso à reprografia os professores, funcionários e outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo/direção.
3. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia têm o seguinte horário: das 08:00h às 17:00h.
4. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
5. Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados da requisição.
6. Outras especificações encontram-se no regulamento da ação social escolar, em anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 177.º

Biblioteca Escolar

1. A missão das bibliotecas escolares do agrupamento é disponibilizar recursos de informação e serviços de apoio ao processo de ensino/aprendizagem para que todos os membros da comunidade escolar se tornem pensadores críticos e utilizadores efetivos de informação, em todos os suportes e meios de comunicação. A biblioteca escolar desenvolve a sua atividade em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento de escolas.
2. As bibliotecas podem ser utilizadas por qualquer membro da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia e agregado familiar dos alunos do agrupamento.
3. A biblioteca escolar não pode ser utilizada em contexto de sala de aula, à exceção de medidas que cumpram os objetivos estabelecidos no projeto Currículo da Biblioteca e no âmbito de medidas decorrentes de ocupação plena dos tempos de estabelecimento/sala de estudo.

4. O funcionamento da Biblioteca Mariano Calado decorre ininterruptamente entre as 8:00h e as 17:00h. O horário da Biblioteca Raul Brandão é definido anualmente, de acordo com os recursos humanos existentes.

Artigo 178.º

Instalações desportivas

1. As instalações desportivas contam com:
 - a) Pavilhão desportivo;
 - b) Arrecadação;
 - c) Balneários/vestiários;
 - d) Gabinete de apoio;
 - e) Campos polidesportivos exteriores.
2. A utilização das instalações desportivas com atividades curriculares implica sempre a presença do professor de educação física.
3. As atividades físicas e desportivas organizadas por outros elementos da comunidade educativa terão, obrigatoriamente, o aval do grupo de educação física e autorização do órgão de gestão escolar e não devem colidir com a atividade curricular.
4. As instalações desportivas descobertas destinam-se às atividades curriculares de educação física, podendo ser utilizadas pelos alunos, sempre que estejam desocupadas e que estes não se encontrem em tempo de aula.
5. As instalações desportivas cobertas e os espaços de apoio devem permanecer fechados, quando não estiverem em funcionamento, e à guarda do respetivo assistente operacional.
6. A ausência de assistentes operacionais para a abertura e vigilância dos balneários, assim como a não existência de condições mínimas de higiene, implica a não realização de qualquer atividade curricular ou não curricular de educação física.
7. Outras especificações encontram-se no regulamento da disciplina de educação física e instalações desportivas.

Capítulo VII

Outras orientações pedagógicas

Artigo 179.º

Empréstimo de manuais escolares

1. O empréstimo de manuais escolares nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos rege-se por diploma próprio e, desde que os mesmos estejam em condições de serem reutilizados, proceder-se-á em conformidade.

Artigo 180.º

Visitas de estudo/intercâmbios

1. As visitas de estudo são regulamentadas pela legislação em vigor.
2. As visitas de estudo realizam-se no âmbito do departamento/grupo disciplinar ou do conselho de turma, enquadrando-se obrigatoriamente nos eixos decorrentes do projeto educativo do agrupamento.
3. As propostas de visita de estudo devem constar do plano anual de atividades do agrupamento, e podem realizar-se de forma articulada entre departamentos de forma a desenvolver competências multidisciplinares nos alunos.
4. A planificação da visita de estudo deverá ser registada em documento próprio e apresentada ao Conselho Pedagógico pelos professores responsáveis, seguindo as vias hierárquicas e com a devida antecedência.
5. Do documento referido no ponto anterior deve constar:
 - a) Objetivos da visita;
 - b) Calendarização e roteiro;
 - c) Destinatários e docentes dinamizadores/responsáveis, sendo que o rácio professor/aluno deverá

- ser de 1 para 15, no terceiro ciclo e de 1 para 10 nos 1.º e 2.º ciclos. No caso do pré-escolar deverão ser acauteladas todas as condições, para que as crianças sejam acompanhadas em segurança;
- d) Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade;
 - e) Planos de ocupação para os alunos não participantes na visita.
6. Dever-se-á evitar a realização de visitas de estudo no 3.º período, exceto no pré-escolar.
 7. Os professores responsáveis deverão, em colaboração com o diretor de turma/coordenador(es) de departamento(s):
 - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e proceder ao contrato de transporte;
 - b) Reunir com os encarregados de educação para os informar das visitas de estudo a realizar, bem como dos seus objetivos, locais a visitar, disciplinas envolvidas e data prevista. A autorização da participação dos alunos nestas visitas deve ser escrita e presencial, de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Aquando da realização da visita, comunicar, por escrito, ao encarregado de educação a data, horário e preço da mesma, bem como o termo de responsabilidade/autorização;
 - d) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
 - e) Entregar ao diretor de turma a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
 - f) Garantir atempadamente a aprovação legal e as formalidades que acionem o seguro escolar, seguro de grupo ou seguro de viagem.
 8. Cabe aos alunos/encarregados de educação que participam na atividade:
 - a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
 - b) Efetuar o pagamento no prazo indicado.
 9. Os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso de uma visita de estudo, e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, deverão ser objeto de responsabilização das famílias, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
 10. Os alunos que não participam na atividade deverão comparecer na escola e cumprir o respetivo horário, sob pena de lhes ser marcada falta de presença, salvaguardando-se, no entanto, os casos em que tal não seja possível, por ausência de recursos humanos, nomeadamente nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1.º ciclo.
 11. Os professores cujas turmas participam, na sua totalidade, numa visita de estudo, devem registar este facto na plataforma *InovarAlunos*, numerando a lição.
 12. Quando o professor acompanha os alunos numa visita de estudo ou em atividade similar, deve numerar a lição nessa turma, caso faça parte do seu horário nesse dia.
 13. Todas as iniciativas que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedades de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem, conforme legislação em vigor.

Artigo 181.º

Prémio Guilherme de Corni

1. O Prémio Guilherme de Corni, atribuído pelo Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, tem por objetivo incentivar, reconhecer e premiar as atitudes positivas evidenciadas e o aproveitamento das capacidades dos alunos, baseados em:
 - a) resultados escolares de nível excelente;
 - b) participação em atividades curriculares e extracurriculares de qualidade;
 - c) atitudes exemplares e socialmente reconhecidas.
2. O Prémio Guilherme de Corni será atribuído, anualmente, aos alunos que satisfaçam os requisitos acima referidos, por ano de escolaridade (4.º ano, 5.º ano, 6.º ano, 7.º ano, 8.º ano e 9.º ano).
3. Em cada ano de escolaridade, e de entre os alunos propostos, serão atribuídos três prémios aos melhores alunos de cada ano. No 1.º Ciclo, os prémios serão atribuídos por freguesia.
4. As propostas, devidamente fundamentadas, serão apresentadas no final do ano letivo, pelos conselhos de turma e/ou conselhos de docentes.
5. Outras especificações encontram-se no regulamento respetivo.

Artigo 182.º

Plano de emergência

1. O Agrupamento possui em cada estabelecimento de ensino um plano de emergência que observa as normas técnicas gerais e específicas de construção, bem como as disposições legais e regulamentares.
2. O plano a que se refere o ponto anterior, devidamente aprovado pelas entidades competentes, encontra-se arquivado no gabinete do diretor.

Capítulo VIII Disposições finais

Artigo 183.º

Normas comuns de convocatórias e reuniões

1. As convocatórias para qualquer reunião no Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia devem ser afixadas em placard próprio, em cada estabelecimento de ensino, com pelo menos dois dias úteis de antecedência e através do e-mail institucional.
2. Todas as convocatórias para qualquer reunião no Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia devem ser dadas a conhecer previamente ao diretor, nomeadamente para efeitos de adequada calendarização e organização logística.
3. Em caso de manifesta urgência ou impossibilidade de respeitar a antecedência prevista no n.º 1, a convocatória poderá ser substituída pelo contacto direto, do presidente da reunião ou do diretor, e individual com todos os elementos convocáveis.
4. Da convocatória de qualquer reunião deve constar com clareza a respetiva ordem de trabalhos.
5. As reuniões ordinárias no agrupamento devem sempre realizar-se sem prejuízo da componente letiva dos respetivos participantes. Exceção fazem-se os casos de urgência devidamente fundamentada e sob autorização prévia e pontual do diretor.
6. As reuniões extraordinárias regem-se pelos mesmos princípios enunciados nos pontos anteriores do presente artigo.
7. A falta de quórum em qualquer reunião (50% mais um dos elementos convocados e com direito a voto) implica a repetição automática, sem necessidade de nova convocatória, 48 horas depois do momento para que tinha inicialmente sido convocada, ou no dia útil imediatamente seguinte, caso se interponha fim de semana ou feriado.
8. Exceção fazem-se do número anterior reuniões que pelo seu carácter de urgência devam realizar-se com imperiosa celeridade, caso em que, sob concordância do diretor e de todos os membros convocáveis, se pode antecipar a realização da mesma.

Artigo 184.º

Combate ao tabagismo e ao alcoolismo

1. É proibido fumar em qualquer espaço fisicamente integrado no Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia.
2. É proibida qualquer venda ou consumo de bebidas alcoólicas.

Artigo 185.º

Publicidade e propaganda

1. É proibida a afixação de toda e qualquer publicidade ou propaganda político-partidária.
2. A informação a veicular no interior dos espaços do agrupamento deverá ser previamente autorizada pelo diretor ou pelo Conselho Geral, na pessoa do respetivo presidente.
3. Exceção fazem-se, do previsto no número anterior, a documentação habitualmente produzida pelas diferentes estruturas administrativas, de direção e de orientação pedagógica do agrupamento.

Artigo 186.º

Venda de produtos

1. O bufete e a papelaria da escola sede são os únicos locais de venda ao público permitidos, de acordo com as especificidades determinadas para os mesmos pela gestão do agrupamento.
2. A venda de produtos relacionados com o processo de ensino aprendizagem, noutros locais além dos referidos no número anterior, carece de autorização prévia da direção do agrupamento.

Artigo 187.º

Jogos e outras atividades lúdicas

1. São expressamente proibidos quaisquer jogos que envolvam contrapartidas pecuniárias, normalmente designados por jogos de fortuna e azar.

Artigo 188.º

Outras disposições finais

1. Tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo e legislação em vigor.
2. Os casos omissos neste Regulamento Interno serão decididos pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.
3. O regulamento estará disponível para consulta permanente dos membros da comunidade educativa nos seguintes locais nos serviços administrativos e na página eletrónica do agrupamento.
4. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

O presente Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Geral no dia 13 de julho de 2017.

[ANEXOS]

ANEXO A

Regulamento dos Apoios Educativos (2.º e 3.º Ciclos)

I - O encaminhamento para a frequência das aulas de Apoio Educativo é da responsabilidade do Conselho de Turma, analisadas as propostas dos professores das disciplinas. Este encaminhamento deverá ser feito em sede de reunião e/ou em momentos oportunos, pelo professor da disciplina, com o Diretor de Turma.

II – O Conselho de Turma poderá propor, no máximo, oito alunos por cada grupo de Apoio Educativo.

III – Alcançado o número máximo de alunos por turma, o Conselho de Turma ou o Diretor de Turma definirá uma lista de espera ordenada de alunos que poderão integrar o apoio assim que houver vaga.

IV - A comunicação da frequência das aulas de apoio ao Encarregado de Educação deve ser feita pelo Diretor de Turma, de forma mais expedita (com registo de data), indicando a calendarização prevista.

1. Momentos de proposta para as aulas de Apoio Educativo:

- No final do ano letivo, e relativa ao ano letivo seguinte, para os alunos que necessitem e assim fique registado em impresso próprio;

- No primeiro conselho de Turma, desde que exista informação e enquadramento prévio do(s) aluno(s) em alguma das prioridades definidas no ponto 2 deste regulamento;

- No início do ano letivo, após os primeiros momentos de avaliação diagnóstica ou formativa, em sede de Conselho de Turma, e/ou em momentos oportunos, pelo professor da disciplina, com o Diretor de Turma.

2. Critérios a adotar para a seleção dos alunos:

1.ª Prioridade – Aluno que tenha Português como Língua Não Materna e que, em função dos resultados obtidos na avaliação diagnóstica, revele dificuldades;

2.ª Prioridade – Aluno retido e que esteja proposto para frequentar as aulas de apoio à disciplina;

3.ª Prioridade – Aluno que reúna as seguintes condições:

a) presente interesse para superar as suas dificuldades;

b) presente dificuldades de aprendizagem à disciplina;

c) presente risco de retenção, com dificuldades à disciplina proposta para apoio;

d) seja participativo e empenhado na realização das atividades;

e) revele um comportamento promotor da sua aprendizagem e da dos outros.

3. Critérios de não continuidade de frequência das aulas de apoio

O aluno é excluído das aulas de apoio sempre que:

a) tenha superado as suas dificuldades;

b) atinja 3 faltas injustificadas;

c) tenha demonstrado alterações significativas em alguma das alíneas constantes no ponto

2.

4. As alterações nos itens mencionados nas alíneas constantes no ponto 2, e a falta de material necessário para a aula devem ser participadas ao Diretor de Turma, através da plataforma “*InovarAlunos*”, no menu “Comunicações/Notificações”.

5. O Diretor de Turma deve comunicar, sempre que necessário ou significativo, a evolução da situação do aluno ao Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno.

6. O Encarregado de Educação deve justificar as faltas de presença, às aulas de apoio, junto do Diretor de Turma.

7. A exclusão da frequência das aulas de apoio é efetivada quando se reúnem as condições definidas neste regulamento, sendo a decisão tomada pelo Diretor de Turma, e sancionada pela maioria dos membros do Conselho de Turma.

8. A exclusão da frequência das aulas de apoio deve ser comunicada ao Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito.

9. No caso de o Encarregado de Educação prescindir das aulas de apoio para as quais o seu educando estava proposto, deverá comunicar ao Diretor de Turma a sua decisão, por escrito.

10. Gestão de recursos

10.1. Cada turma de apoio deverá ser constituída, preferencialmente, por alunos de um único nível de escolaridade.

10.2. No caso de um mesmo professor de apoio lecionar a duas turmas, cumulativamente, a soma dos alunos não deve ultrapassar o número estipulado neste regulamento.

10.3. Sempre que possível, deve ser o professor titular da turma a dar apoio aos seus alunos.

10.4. Se o professor do apoio não for o titular da turma, o professor titular deve fazer um diagnóstico das dificuldades do aluno e informar o professor de apoio. Neste caso, a planificação destas aulas de apoio deve ser feita em parceria.

10.5. Os alunos que fiquem em lista de espera, poderão ser encaminhados para a frequência de Oficinas ou outras atividades de enriquecimento e/ou para superação de dificuldades.

11. Avaliação dos alunos

A avaliação de cada aluno deverá ser feita pelo respetivo docente, no final de cada período, através da elaboração de um relatório no programa “*InovarAlunos*”. Desses relatórios é dado conhecimento, pelo DT, ao Conselho de Turma que os ratifica. Posteriormente devem ser dados a conhecer aos respetivos Encarregados de Educação (em suporte de papel ou em suporte digital).

Nas atas de avaliação do final de cada período é anexado, em suporte de papel, o formulário EB125 do *InovarAlunos*, com a listagem dos alunos que usufruíram de Apoio Educativo no período a que essa reunião se refere.

Nota: A proposta de alunos para Apoio Educativo é feita pelo professor da disciplina, no programa *InovarAlunos*. Ao fazer a proposta, as dificuldades do aluno devem ser selecionadas, da lista que aí se encontra para cada disciplina. De seguida o DT aprova essas propostas e a Direção, depois de também proceder à aprovação das mesmas, insere esses alunos em grupos que atribui ao professor indicado/respetivo.

ANEXO B

Projeto “Turma-Bússola”

INTRODUÇÃO:

A Turma-Bússola será uma espécie de *plataforma giratória*, frequentada pelos alunos durante o tempo necessário para a superação das suas dificuldades (estruturais/recuperação de aprendizagens), abandonando, conseqüente e temporariamente, a sua turma.

Pretende-se operacionalizar uma prática pedagógica alternativa e inclusiva, na qual as aprendizagens se encontram reestruturadas e os alunos sejam organizados em pequenos grupos, de forma a atender às suas dificuldades individuais e a garantir uma aprendizagem efetiva de todos. Após a aquisição dos objetivos necessários, os alunos regressam à turma de origem.

OBJETIVOS:

- I. O projeto Turma-Bússola é um projeto educativo inovador, do ponto de vista organizativo e pedagógico, e visa a superação de dificuldades, apresentadas por alguns alunos. Estas dificuldades tornam comprometedor a aquisição de novos conhecimentos e, conseqüentemente, comprometem um percurso académico que se quer satisfatório. Torna-se, desse modo, necessário pôr em prática um modelo educativo diferenciado, para que os alunos adquiram as aprendizagens com uma eficácia que lhes permita atingir os objetivos previstos nas Metas Curriculares.
- II. Assim, e de acordo com o que está estipulado no Contrato de Autonomia, pretende-se “o reforço dos mecanismos de apoio aos alunos em matéria educativa, permitindo estratégias de recuperação de aprendizagens ou do seu reforço, de acordo com necessidades identificadas pelos conselhos de turma...”.
- III. Estas turmas vão permitir “... uma adaptação da docência a ritmos e necessidades diferentes, procurando garantir condições e tempo, para que um maior número de alunos alcance as metas curriculares traçadas.”
- IV. Para além do anteriormente exposto, este projeto pretende também promover e consubstanciar a ideia de que a escola é uma instituição integradora e inclusiva, conhece, respeita e aceita as dificuldades individuais dos alunos e, desta assunção, decorre a procura de novas estratégias e novas linhas de ação que ajudem à superação dessas dificuldades, uma vez que a escola dispõe dos recursos, do saber e, o mais importante, da vontade que a permite concretizar um projeto desta dimensão.

Este projeto visa ainda:

- A superação de dificuldades apresentadas por alguns alunos;
- O reforço dos mecanismos de apoio aos alunos em matéria educativa, permitindo estratégias de recuperação de aprendizagens, de acordo com necessidades identificadas pelos conselhos de turma;
- A promoção da ideia de que a escola é uma instituição integradora e inclusiva que conhece, respeita e aceita as dificuldades individuais dos alunos.

FUNCIONAMENTO:

- I. O grupo da Turma-Bússola desenvolverá conteúdos programáticos com referência aos lecionados na sua turma de origem, no entanto ter-se-á em conta o tempo que será necessário para a aprendizagem de um ou de outro conteúdo;
- II. O professor da Turma-Bússola irá adequar o tempo, os recursos e os materiais aos alunos que tem nesse grupo, tomando em linha de conta, tanto quanto possível, a planificação da turma de origem. Os alunos selecionados integrarão estas turmas temporariamente, isto é, enquanto revelarem as dificuldades que lhes foram previamente diagnosticadas;
- III. A integração em Turma-Bússola ou o retorno à turma de origem devem ocorrer em sede de reunião de conselho de turma intercalar ou conselho de turma de avaliação;
- IV. Podem ser propostos alunos para a frequência da turma Bússola no 3.º período, alunos que os docentes das turmas de origem considerem que terão possibilidade de alcançar o nível 3.
- V. Na ausência do docente da Turma-Bússola os alunos devem apresentar-se na aula regular da turma de origem;
- VI. A distribuição letiva deve respeitar a formação dos docentes e o grupo de recrutamento a que pertencem;
- VII. A distribuição letiva referente a este projeto deve, preferencialmente, ser atribuída ao mesmo docente;
- VIII. A avaliação, nas aulas da Turma-Bússola, é de carácter formativo e sumativo.
- IX. Os Encarregados de Educação dos futuros elementos da Turma-Bússola deverão ser convocados pelo Diretor de Turma para uma reunião onde serão informados sobre o regulamento/objetivos deste projeto e formalmente autorizar (ou não) a frequência do respetivo educando.

ORGANIZAÇÃO:

A. Critérios para a seleção dos alunos pertencentes à Turma-Bússola:

- I. Alunos que revelem dificuldades em conteúdos fundamentais e estruturantes relativos à disciplina de Matemática, as quais comprometam sucessivamente a aquisição de novas aprendizagens;
- II. Alunos nos quais se preveem dificuldades em atingir os objetivos presentes nas Metas Curriculares, definidas para a disciplina;
- III. Alunos interessados em ultrapassar as dificuldades;
- IV. Alunos dos 2.º e 3.º ciclos, preferencialmente, dos 5.º e 7.º anos;

B. Seleção dos alunos:

- I. O professor de Matemática propõe ao Conselho de Turma, os alunos que cumprem os critérios em A para integrarem as Turmas-Bússola e este órgão ratifica essas propostas. A deliberação deverá previamente ser submetida ao delegado de disciplina e ao Coordenador deste projeto, para que haja homogeneidade no critério;
- II. As propostas não podem exceder os 10 alunos por cada turma;
- III. Em caso de se incluírem alunos com NEE, o número máximo da Turma-Bússola não deverá exceder os 8 alunos;

- IV. As Turmas-Bússola funcionam, preferencialmente, em simultâneo com a turma de origem. Se tal não acontecer, os alunos deverão ter o furo preenchido com atividades de apoio ao estudo ou atividades de biblioteca;
- V. Os alunos não terão mais horas letivas;
- VI. A Turma-Bússola leciona conteúdos a alunos com carências semelhantes em termos de aprendizagens não efetuadas ou não recuperadas, para que o tipo de aprendizagem e a homogeneidade seja efetiva;
- VII. Poderá ser equacionada a junção de alunos de turmas diferentes mas do mesmo ano de escolaridade;
- VIII. Os professores da Turma-Bússola são responsáveis pela preparação dos materiais adequados às dificuldades sentidas pelos alunos;
- IX. Os professores da Turma-Bússola e os professores da turma de origem devem estabelecer uma cooperação muito próxima através da partilha regular de um conjunto de informações, nomeadamente, no que concerne aos conteúdos que estão a lecionar;

C. Duração do grupo na Turma-Bússola:

- I. Os alunos devem frequentar a Turma-Bússola enquanto não ultrapassarem as dificuldades que lhe foram diagnosticadas, não excedendo 2/3 do número total de aulas do ano letivo, independentemente do período escolar (1.º, 2.º ou 3.º período).
- II. Os alunos da Turma-Bússola que faltem injustificadamente deverão perder o lugar nesta turma;
- III. Os alunos que demonstrem comportamentos desajustados, do ponto de vista disciplinar, que prejudiquem toda a Turma-Bússola e coloquem em causa o seu bom funcionamento, devem retornar à turma de origem;
- IV. Se o encarregado de educação do aluno solicitar, o respetivo educando, pode retornar à turma de origem;

E. Avaliação:

- I. Os alunos da Turma-Bússola são avaliados nestas aulas, formativa e sumativamente;
- II. O professor da Turma-Bússola deverá comunicar ao professor da turma de origem essa avaliação formal, assim como outras informações que considere pertinentes durante o período de frequência da Turma Bússola;
- III. Nas reuniões de conselho de turma, o professor da Turma-Bússola deverá fazer chegar informações sobre o seu grupo ao diretor de turma;
- IV. O docente da Turma-Bússola deverá estar presente no máximo de Conselhos de Turma cujo calendário seja conciliável. No caso de existir esta impossibilidade, deverá estar presente no Conselho de Turma em que tenha mais alunos;

ANEXO C

Regulamento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

CAPÍTULO I

NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Artigo 1.º

Definição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um Serviço Especializado de Apoio Educativo do agrupamento ao qual cabe promover um clima e ambiente educativo facilitador das múltiplas aprendizagens, o reforço das competências pessoais e sociais dos alunos, a abordagem das temáticas/problemáticas no decorrer da ação pedagógica e de orientação do percurso escolar dos alunos, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação, para a concretização da igualdade de oportunidades e para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 2.º

Atribuições

1. O psicólogo escolar, no quadro do projeto educativo do agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo e de orientação escolar e profissional, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
 - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
 - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

Artigo 3.º

Composição

1. A Equipa Técnica é formada por um Psicólogo contratado (35 horas semanais).

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º

Plano anual de atividades

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades do agrupamento.
2. A psicóloga dispõe de autonomia técnica e científica na conceção e desenvolvimento das atividades.

3. O SPO elabora um relatório no final do ano letivo de avaliação do plano anual de atividades a entregar ao diretor do Agrupamento.

Artigo 5.º

Horário

1. O horário de funcionamento distribui-se entre as 9:00h-14:00h à segunda-feira e as 9:00h-17:30h nos restantes dias da semana. Pontualmente poderá ser alterado para horas mais convenientes para a comunidade educativa.

Artigo 6.º

Local de trabalho

1. O SPO dispõe de um gabinete de trabalho localizado no rés-do-chão, ao lado da sala 2.

Artigo 7.º

Articulação

1. Internamente, o funcionamento deve privilegiar uma interação com os docentes, pais/encarregados de educação, pessoal não docente e direção;
2. Externamente, visando o acompanhamento do aluno em observação, com a comunidade educativa envolvente;
3. O SPO colabora com o grupo de Educação Especial, o Gabinete do Aluno e o Observatório para a Qualidade das Aprendizagens.

CAPÍTULO III

ATENDIMENTO INDIVIDUAL

Artigo 8.º

Iniciativa da sinalização

1. A solicitação de intervenção por parte dos alunos ou pais/encarregados de educação é direta e informal.
2. Quando o pedido de intervenção aos alunos é realizado pelo professor/diretor de turma, carece do preenchimento integral da respetiva ficha, devendo anexar-se fotocópia de documentos considerados relevantes.
3. O encaminhamento dos alunos para o SPO deverá acontecer após esgotada a intervenção do professor/diretor de turma.
4. A apresentação do pedido de intervenção deverá ser entregue na secretaria.
5. O atendimento dos alunos é realizado segundo critérios de prioridade e não por ordem de chegada.

Artigo 9.º

Impossibilidade de avaliação

1. Quando os alunos não comparecem duas vezes consecutivas, ou quando os pais/encarregados de educação não autorizem a comparência dos alunos no SPO, estes não são avaliados/acompanhados, ficando esse registo no processo individual do aluno.

ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL

Artigo 10.º

Inscrição

1. Na sequência de uma sessão de sensibilização, os alunos do 9.º ano inscrevem-se no programa de orientação vocacional mediante o preenchimento de uma ficha.
2. Depois de recebidas as inscrições, são formados os grupos por turma.

Artigo 11.º

Duração e organização

1. O programa de orientação escolar e profissional é desenvolvido através do cumprimento de um programa, dinamizado em sessões semanais e terá início no 2.º período do ano letivo.

CAPÍTULO IV

ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL

Artigo 12.º

Código Deontológico

1. Ao exercício das funções de psicólogo escolar aplica-se o código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

ANEXO D

Regulamento do Apoio Tutorial

Preâmbulo

O presente Regulamento de Apoio Tutorial do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia funda-se no estatuído pelo Despacho normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho, que define a prestação de apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, assim como pelo Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, que regulamenta as medidas de promoção do sucesso educativo a ser adotadas pelas escolas, que prevê no artigo 32.º, ponto 3, alínea g), a implementação de tutorias, e também o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no qual se aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e que enquadra o papel do professor tutor, no artigo 44.º, ponto 4.

Capítulo I

Apoio Tutorial

Artigo 1.º

Definição e âmbito de aplicação

1. O Apoio Tutorial integra:
 - a) O apoio tutorial específico destinado a alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções;
 - b) O apoio tutorial geral disponibilizado a alunos que não se enquadrem nas condições mencionadas na alínea anterior, mas que necessitem de orientação pedagógica, emocional e organizacional ou outra que se revele fundamental para a promoção do sucesso educativo do aluno, num determinado momento do seu percurso escolar, devidamente sinalizado pelo respetivo Conselho de Turma, e sempre que a escola reúna as condições necessárias para o seu desenvolvimento.

Artigo 2.º

Objetivos

1. O apoio tutorial tem como objetivos:
 - a) Incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem;
 - b) Diminuir as retenções e o abandono escolar precoce, promovendo o sucesso educativo.

Artigo 3.º

Funcionamento

1. Cada professor tutor acompanha, no máximo, 10 alunos.
2. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor-tutor quatro horas semanais.
3. Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.
4. O Encarregado de Educação é informado do horário de apoio tutorial, pelo professor tutor, em colaboração com o diretor de turma. No caso do apoio tutorial geral deve ainda dar a sua autorização para a frequência da mesma pelo seu educando.

Artigo 4.º

Perfil e deveres

1. Alunos do 2.º e 3.º ciclos, que apresentem duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar, usufruem de apoio tutorial específico.
2. Alunos em apoio tutorial geral devem enquadrar-se no seguinte perfil:
 - a) Alunos com dificuldade de integração entre pares, turma e/ou escola;
 - b) Alunos com persistência de comportamentos perturbadores;

- c) Alunos com falta de hábitos e métodos de trabalho e estudo;
 - d) Alunos com falta de autonomia na realização de atividades;
 - e) Alunos com elevado absentismo e/ou em risco de abandono escolar.
 - f) Alunos oriundos de ambientes familiares pouco ou nada estruturados.
3. Compete ao conselho de turma sinalizar os alunos a usufruir de apoio tutorial geral, preenchendo, para o efeito, um documento próprio a entregar nos serviços administrativos do agrupamento e a ser analisado pelo Gabinete do Aluno/SPO, que apreciará a sua fundamentação, pertinência e possibilidade de efetivação.
4. No apoio tutorial geral, o aluno deve envolver-se no processo, com interesse e empenho, atendendo aos seguintes deveres:
- a) Ser assíduo e respeitador;
 - b) Contribuir para criar uma relação de confiança e lealdade com o tutor;
 - c) Ter uma atitude ativa, participada e responsável;
 - d) Ser curioso e trabalhador;
 - e) Aceitar conselhos e pô-los em prática;
 - f) Demonstrar vontade de melhorar;
 - g) Expressar dúvidas, dificuldades, problemas e receios que o afetam.

Artigo 5.º

Duração

1. A duração do apoio tutorial geral, por aluno, será determinada em função das necessidades avaliadas pelo professor-tutor, pelo SPO, quando aplicável, e pelo conselho de turma que fundamenta(m) a exclusão do tutorado e que pode ocorrer quando:
- a) O tutorado não cumprir com os seus deveres indicados no artigo anterior;
 - b) O conselho de turma julgar não haver mais necessidade de usufruir da ação tutorial;
 - c) O tutorado apresente três ou mais faltas injustificadas;
 - d) Exista uma declaração, por escrito, por parte do encarregado de educação.
2. Da decisão de inclusão e/ou exclusão do aluno tutorado, deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação, pelo diretor de turma.

Capítulo II

Conselho de Professores Tutores

Artigo 6.º

Composição

1. O conselho de professores tutores é composto por:
- a) Coordenador do Apoio Tutorial, nomeado pelo Diretor do agrupamento;
 - b) Conjunto dos professores tutores (2.º e 3.º ciclos do ensino básico do agrupamento);
 - c) Técnico dos serviços de psicologia e orientação escolar (SPO);
 - d) Provedor do Aluno, em representação do Gabinete do Aluno.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. O professor tutor é indicado anualmente, pelo Diretor, podendo dar continuidade ao acompanhamento dos alunos ao longo do ciclo.
4. O professor tutor não deverá, preferencialmente, pertencer ao Conselho de Turma do aluno tutorado.

Artigo 7.º

Perfil do Professor Tutor

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar laços de afetividade, não só com os alunos mas, se necessário, com as respetivas famílias. A designação do Professor Tutor deverá ter, preferencialmente, em conta os seguintes requisitos:
- a) Ser docente profissionalizado, com experiência pedagógica;

- b) Ter conhecimento da escola e do contexto envolvente;
- c) Ter frequentado, sempre que possível, ações de formação no âmbito do Apoio Tutorial Específico;
- d) Ter facilidade em se relacionar com os alunos e respetivas famílias;
- e) Ter capacidade de negociar e mediar diferentes situações e conflitos;
- f) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- g) Ser coerente, flexível e persistente;
- h) Ter capacidade para acreditar nas capacidades dos alunos a seu cargo, potenciando a resolução de conflitos e a adequada evolução;
- i) Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
- j) Ter capacidade para criar pontes com a comunidade enquadrando, caso necessário, apoio externo.

Artigo 8.º

Competências dos Professores Tutores

1. Sem prejuízo de outras iniciativas, ao professor tutor compete:
 - a) Reunir, nas horas atribuídas, com os alunos que acompanha;
 - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - h) Reunir com os docentes do conselho de turma, quando necessário, para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Artigo 9.º

Competências e atribuições do Coordenador do Apoio Tutorial

1. Compete ao coordenador dos professores tutores:
 - a) Presidir ao Conselho de tutores, coadjuvado pelo secretário;
 - b) Coordenar o processo de implementação dos apoios tutoriais, bem como o seu decurso;
 - c) Assegurar a circulação de informação entre diretores de turma e tutores;
 - d) Promover momentos de reflexão crítica sobre o decurso dos trabalhos;
 - e) Implementar uma relação de trabalho colaborativo consistente entre os tutores;
 - f) Manter uma parceria sustentada com a Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;
 - g) Manter uma parceria sustentada com os Serviços de Psicologia e Orientação;
 - h) Manter uma parceria sustentada com o Gabinete do Aluno;
 - i) Manter uma parceria sustentada com o Observatório para a Qualidade das Aprendizagens.

Artigo 10.º

Funcionamento

1. O conselho de professores tutores reúne, ordinariamente, no início e no final do ano letivo e uma vez por período. Extraordinariamente, sempre que, para tal, seja devidamente convocado.

Artigo 11.º

Operacionalização

1. No início do ano letivo:
 - a) Diagnóstico da situação de cada aluno;
 - b) Recolha de informações de dados relevantes, para elaboração do perfil do aluno, sobre:
 - i. história escolar e familiar;
 - ii. características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem, adaptação familiar e social, integração no grupo-turma);
 - iii. problemas e inquietudes;

- iv. necessidades educativas.
- 2. c. Elaboração de um horário de atendimento sistemático aos alunos nas horas atribuídas e informação ao EE.
- 3. Ao longo do ano letivo:
 - a) Análise do desempenho afetivo e cognitivo do aluno em articulação com o diretor de turma e com o conselho de turma;
 - b) Análise das ocorrências dos alunos;
 - c) Registo do trabalho realizado com os alunos e informação aos conselhos de turma respetivos;
 - d) Acompanhamento específico em momentos críticos do quotidiano escolar do aluno (testes);
 - e) Análise do desempenho dos alunos, no final de cada período.
- 4. No final do ano letivo:
 - a) Análise dos resultados obtidos pelos alunos ao longo do ano letivo;
 - b) Avaliação do trabalho desenvolvido durante o ano letivo;
 - c) Listagem dos alunos a usufruir de apoio tutorial específico no ano letivo seguinte.

Artigo 12.º

Avaliação

- 1. A Avaliação do processo de ação tutorial tem como objetivo principal aferir o contributo da implementação dos apoios tutoriais para o aumento do sucesso educativo dos alunos e da redução do absentismo/abandono escolar, bem como a integração plena dos alunos na comunidade escolar.
- 2. Apresenta como objetivos específicos:
 - a) Fazer a monitorização da medida;
 - b) Verificar o grau de consecução e sucesso da medida;
 - c) Verificar a adequabilidade das atividades/estratégias às necessidades inicialmente detetadas;
 - d) Verificar a adaptação aos alunos em questão;
 - e) Verificar a adequabilidade das atividades e dos meios envolvidos aos resultados esperados;
 - f) Redefinir estratégias;
 - g) Reorientar e introduzir ajustamentos na operacionalização da medida.
- 3. A avaliação deve incidir sobre:
 - a) O perfil do aluno;
 - b) O próprio problema;
 - c) Os objetivos definidos;
 - d) As metodologias, estratégias e as atividades implementadas no âmbito da medida;
 - e) Os resultados dos alunos envolvidos, no domínio cognitivo e das atitudes.
- 4. A avaliação da aplicação da medida é feita ao longo do ano letivo. No final de cada período, o professor-tutor apresenta, aos respetivos conselhos de turma dos alunos tutorados, uma súmula com a avaliação do trabalho desenvolvido. No final do ano letivo, através da análise dos dados recolhidos, é elaborado o relatório final a entregar ao Diretor e a dar conhecimento ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

Artigo 13.º

Casos omissos

- 1. Em caso de lacunas e omissões aplicam-se subsidiariamente, as normas legais em vigor, designadamente as constantes no Regulamento interno do Agrupamento e demais legislação.

ANEXO E

Regulamento do Observatório para a Qualidade das Aprendizagens

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Enquadramento

1. Toda a instituição deve avaliar com regularidade o serviço que presta para se otimizar continuamente. Neste sentido, visando a qualidade educativa, o Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia procura compreender não só os resultados obtidos em termos de classificação interna e externa como também o conjunto das atividades que leva a cabo ao longo do ano letivo.
2. O Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, enquanto estabelecimento de ensino, pretende promover uma cultura de qualidade e de exigência, o que pressupõe uma atitude auto/hétero crítica da comunidade educativa. Neste âmbito, para que a melhoria de resultados se efetive, a promoção da qualidade de processos deve ser uma realidade. Assim, com este propósito em vista, o Observatório para a Qualidade das Aprendizagens (OQA) foi criado com vista a fomentar uma cultura de melhoria contínua e partilha de boas práticas.

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

1. O OQA serve a comunidade educativa, buscando a melhoria contínua através da reflexão crítica partilhada e orientada para a qualidade do processo educativo;
2. O OQA monitoriza a criação de valor na comunidade educativa, através da dialética tripartida: aprendizagem, organização e processos.
3. O OQA recolhe e trata dados que permitem à Direção Pedagógica uma tomada de decisão fundamentada e objetiva;
4. O OQA reúne mensalmente e caso seja solicitado estará presente em qualquer reunião que a Direção julgue necessário.

Artigo 3.º

Princípios de assessoria

1. O OQA, enquanto Observatório das aprendizagens, centra-se nos resultados e no desempenho escolar efetivo, pelo que deve criar mecanismos de análise e ponderação;
2. O OQA, enquanto Observatório da Organização e dos processos, norteia-se pela auscultação da comunidade educativa no sentido de aferir processos inibidores de eficiência, pelo que deve aproveitar as suas sugestões e contributos para uma melhoria organizativa e pedagógica;
3. O OQA, através do processo de autoavaliação escolar constante, promove uma cultura de melhoria de qualidade, de exigência e de responsabilidade da comunidade educativa.

Artigo 4.º

Composição

1. A equipa do OQA é constituída por:
 - a) Coordenador do OQA;
 - b) Coordenador Departamento do 1.º ciclo;
 - c) Coordenador da Educação pré-Escolar;
 - d) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
 - e) Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
 - f) Serviço de Psicologia e Orientação - SPO;
 - g) Provedor do Aluno, em representação do Gabinete do Aluno;

- h) Coordenador do Apoio Tutorial;
- i) Coordenador do Projeto Turma-Bússola;
- j) Coordenador da Biblioteca Escolar (BE).

Artigo 5.º

Competências

1. Conceber instrumentos de auscultação de satisfação da comunidade educativa;
2. Conceber, juntamente com a Direção Pedagógica, mecanismos de autoavaliação da escola;
3. Coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade educativa;
4. Supervisionar e acompanhar a implementação das ações de melhoria;
5. Promover a divulgação dos dados recolhidos junto da comunidade educativa;
6. Elaborar um relatório final das atividades do OQA;
7. Apresentar à Direção Pedagógica um Plano de Ação de Melhoria, com vista à melhoria contínua do desempenho do Agrupamento;
8. Aproximar o modelo de avaliação da avaliação externa das escolas.

Artigo 6.º

Considerações finais

1. As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento do OQA serão supridas por deliberação do Diretor.

ANEXO F

Regulamento da Biblioteca Escolar

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

1. O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia, adiante designado abreviadamente por BE.

Artigo 2.º

1. O Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia deve integrar, em todos os estabelecimentos de ensino, serviços de acesso à Informação.
2. A gestão e promoção dos mesmos competem à coordenação da BE da EB de Atouguia da Baleia, nomeadamente no que concerne ao desenvolvimento de serviços e planos de intervenção cultural.

Artigo 3.º

1. A Biblioteca Escolar adota os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares^[1].
 - a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
 - b) Permitir a fácil seleção dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos pela constituição de conjuntos organizados em função de diferentes assuntos.
 - c) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - i. Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - ii. Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação de outrem ou por iniciativa própria;
 - iii. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
 - d) Cultivar o gosto pela leitura.
 - e) Promover o interesse pela Cultura Nacional e Universal.
 - f) Proporcionar a planificação e diversificação de atividades de ensino/aprendizagem.
 - g) Associar a leitura, os livros e a frequência de Bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

CAPÍTULO II

A missão

Artigo 4.º

1. A missão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento é disponibilizar recursos de informação e serviços de apoio ao processo de ensino/aprendizagem para que todos os membros da comunidade escolar se tornem pensadores críticos e utilizadores efetivos de informação, em todos os suportes e meios de comunicação.

Artigo 5.º

1. A BE desenvolve a sua atividade em todos os Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia.

CAPÍTULO III

Constituição e atribuição

Artigo 6.º

1. A BE compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos da seleção, aquisição, organização, tratamento documental e intervenção cultural na Comunidade Escolar.

Artigo 7.º

1. A equipa da Biblioteca é composta por:
 - a) Coordenador da BE – Professor Bibliotecário.
 - b) Professores Bibliotecários de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.
 - c) Docentes que integram a equipa da BE, nomeadamente, através da participação em clubes cujos objetivos articulem diretamente com a missão da BE.

CAPÍTULO IV

Das Competências da BE

Artigo 8.º

1. Ao Coordenador da BE compete:
 - a) Ter assento em Conselho Pedagógico e representar todas as BE do Agrupamento de Escolas.
 - b) Integrar a equipa TIC e promover a sua ação de forma articulada com a mesma.
 - c) Coordenar as linhas de orientação do Plano de Ação da Biblioteca a médio e longo prazo, das BE no Agrupamento de Escolas.
 - d) Coordenar as linhas de orientação do Plano Anual de Atividades e fazer a sua gestão na plataforma GARE.
 - e) Promover espaço de formação continuada, acompanhando as necessidades formativas da equipa no âmbito dos projetos e linhas de ação prioritárias.
 - f) Elaborar projetos, protocolos e parcerias a estabelecer.
 - g) Fazer toda a gestão de recursos humanos e financeiros dos projetos da BE.
 - h) Coordenar o Projeto aLer+.
 - i) Coordenar o preenchimento da Base de Dados da RBE.
 - j) Coordenar as Políticas de Gestão da Coleção da Biblioteca.
 - k) Promover e gerir serviços de comunicação e divulgação.
 - l) Coordenar o processo de Avaliação das Bibliotecas do Agrupamento, de acordo com as orientações emanadas pela RBE.

Artigo 9.º

1. O professor bibliotecário é designado, anualmente, nos termos da portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Artigo 10.º

1. Das atribuições da equipa da BE destacam-se as seguintes:
 - a) Implementar as medidas de Gestão da Coleção;
 - b) Implementar serviços de comunicação e divulgação;
 - c) Promover o tratamento documental e gestão do Catálogo Online;
 - d) Implementar medidas e projetos que promovam, em toda a comunidade educativa, as competências da Literacia da Informação;

- e) Implementar medidas e projetos que promovam, em toda a comunidade educativa, o gosto pela leitura e as competências leitoras;
- f) Articular com a coordenação da BE no sentido de garantir o cumprimento das medidas estabelecidas no Plano de Ação da Biblioteca;
- g) Integrar as medidas do Plano de Atividades da Biblioteca, de acordo com o estabelecido em reunião da equipa da Biblioteca;
- h) Colaborar no preenchimento da Base de Dados da RBE;
- i) Colaborar no processo de Avaliação das Bibliotecas do Agrupamento integradas na RBE.

CAPÍTULO V

Da Aquisição e Tratamento Documental

Artigo 11.º

1. A seleção das aquisições documentais é feita com base nos princípios da Rede de Bibliotecas Escolares^[1], nomeadamente:
 - a) Diversificação do fundo documental, introduzindo pluralidade de suportes e de linguagens.
 - b) Partilha de recursos, através da ligação a outras redes.
 - c) Especificidade e características do público-alvo tendo em conta a articulação com o currículo e a disponibilidade financeira.
 - d) O orçamento anual do Agrupamento deverá considerar verbas específicas para estes investimentos.

Artigo 12.º

1. Todos os elementos da Comunidade Educativa podem solicitar a aquisição de documentos a integrar a coleção da BE.
2. Os pedidos de aquisição são analisados pela equipa de gestão, que decidirá sobre a sua pertinência, com base em critérios de utilidade e rentabilização dos recursos para toda a comunidade escolar.
3. A gestão da coleção deverá, no entanto, tendo em consideração a especificidade de apoio ao currículo, ser realizada a partir da articulação com todos os departamentos e gestão de projetos.

Artigo 13.º

1. Os documentos são descritos através das Normas Internacionais de Descrição Documental, as ISBD.
2. Os documentos são classificados pelas Tabelas CDU (Classificação Decimal Universal) e FIAF (Federação Internacional dos Arquivos de Filmes).
3. Os documentos são indexados através de linguagem documental controlada.

CAPÍTULO VI

Do Acesso e Difusão da Informação

Artigo 14.º

1. A BE pode ser utilizada por qualquer membro da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia e Agregado Familiar dos Alunos do Agrupamento de Escolas.

Artigo 15.º

2. O funcionamento da BE decorre ininterruptamente entre as oito e as dezassete horas.

Artigo 16.º

1. A BE integra uma política de livre acesso à informação e aos documentos.
2. A pesquisa e o acesso à informação deverão realizar-se de forma autónoma.
3. Os documentos estão disponíveis em estantes de livre acesso.
4. Do material audiovisual e multimédia, apenas estão disponíveis em livre acesso as caixas.
5. Os documentos referidos no número anterior serão fornecidos aos utilizadores no momento da requisição.

Artigo 17.º

1. A BE pode ser utilizada em contexto de sala de aula, desde que requisitada com a devida antecedência.

Artigo 18.º

2. O Catálogo da BE da Escola Básica de Atouguia da Baleia é disponibilizado através da Internet.

Artigo 19.º

1. O acesso ao Catálogo pode ser feito através de pesquisa por autor, título, coleção, por termos e restantes pontos de acesso disponíveis no programa *Biblionet*.
2. A pesquisa é feita pelo catálogo na Biblioteca e catálogo *online*.
3. Nas estantes, o acesso à informação faz-se pela CDU e/ou pela FIAF.

CAPÍTULO VII

Da Consulta e Empréstimo

Artigo 20.º

1. Os utilizadores podem fazer consulta de livre acesso à documentação.
2. Os serviços de consulta integram o acesso ao catálogo via *online*.

Artigo 21.º

1. Os serviços de leitura integram três modalidades:
 - a) Leitura Presencial.
 - b) Leitura Domiciliária.
 - c) Leitura na Sala de Aula.

Artigo 22.º

1. Após leitura presencial, os utilizadores deverão colocar os documentos consultados no espaço destinado à recolha dos mesmos.
2. Os documentos serão colocados nas respetivas estantes pelos responsáveis da BE.

Artigo 23.º

1. A requisição domiciliária pode ser feita para documentos apenas em suporte de papel.
2. A requisição domiciliária é feita por um período máximo de sete dias úteis.
3. A requisição para consulta na sala de aula é da responsabilidade do professor da mesma e/ou dos alunos, eventualmente, destacados para o levantamento dos mesmos.
4. A requisição de documentos para consulta em sala de aula e a requisição domiciliária são feitos através do módulo de requisição e empréstimo.

Artigo 24.º

1. Do material impresso, apenas estão disponíveis para requisição domiciliária os documentos que não se encontram assinalados com marcador amarelo.
2. Os documentos marcados com o sinal amarelo encontram-se cativos para consulta na Biblioteca ou na sala de aula.

Artigo 25.º

1. A consulta e seleção de material impresso são de livre acesso nas estantes.
2. A consulta de material audiovisual e multimédia far-se-á do seguinte modo:
 - a) Seleção do documento, nas estantes;
 - b) Requisição, no atendimento, mediante entrega de documento de identificação;
 - c) Consulta, em suporte adequado, disponível na BE, mediante requisição.
3. O documento de identificação será devolvido ao utilizador após a entrega do documento consultado.

Artigo 26.º

1. A requisição do equipamento audiovisual e multimédia (computadores, leitores de DVD, tablets), em situação de utilização por turma, pode carecer de marcação prévia.
2. Será dada prioridade à realização de pesquisas como suporte para a elaboração de trabalhos.

CAPÍTULO VIII

Das Obrigações dos Utilizadores

Artigo 27.º

1. É obrigação do utilizador aceitar e respeitar as condições do Regulamento da BE.
2. Os utilizadores devem, em todas as circunstâncias, respeitar as indicações dos responsáveis pela BE.
3. Qualquer dúvida relativamente ao Regulamento da BE deve ser colocada, quer aos representantes da equipa de gestão da BE, quer a instâncias superiores, nomeadamente, à Direção do Agrupamento.

Artigo 28.º

1. Os utentes não podem transportar as mochilas, ou outros sacos, para o interior da BE.
2. A Biblioteca, não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer objeto deixado no espaço exterior da Biblioteca.

Artigo 29.º

1. O extravio ou deterioração de documentos emprestados implica, por parte dos utilizadores, a sua substituição ou o pagamento do valor correspondente ao seu custo.

Artigo 30.º

1. As normas específicas relativamente a cada espaço da BE estão colocadas em lugar visível, na zona correspondente, e dizem respeito a:
 - a) Atitudes a tomar;
 - b) Número de utilizadores por cada posto/serviço;
 - c) Procedimentos relativamente à requisição dos serviços.

Artigo 31.º

1. O utilizador deverá respeitar o prazo estabelecido no número 2 do artigo 32º, deste Regulamento.
2. Findo esse prazo, a BE solicitará, formalmente, aos utentes a reposição do documento em causa.

3. A não devolução de documentos pelos alunos, dentro do prazo estabelecido neste regulamento e obrigatoriamente até ao final de ano letivo, implica:
4. Convocatória ao Encarregado de Educação que o responsabilize pelo ato do seu Educando;

CAPÍTULO IX

Do Pessoal – Deveres e Atribuições

Artigo 32.º

1. É dever dos responsáveis da BE fazer respeitar o Regulamento da mesma.
2. Sempre que se manifeste necessário, deverá ser facultada a sua consulta, quando solicitado.

Artigo 33.º

1. Faz parte das atribuições dos elementos da BE facultar instrumentos que garantam o rápido acesso à informação.

Capítulo X

Casos Omissos

Artigo 34.º

1. Compete à Direção deliberar e esclarecer os casos omissos.

Artigo 35.º

1. Todas as situações omissas, assim que detetadas, devem ser remetidas para apreciação em Conselho Pedagógico, cabendo ao coordenador da BE uma participação esclarecedora.

^[1] Confrontar *Circular Conjunta DGRE/PRBE 1/98*

ANEXO G

Regulamento da Secção de Avaliação e Desempenho Docente

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente, em execução do disposto no artigo 12.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 2.º

Definição e fins

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente, de ora em diante designada por SADD, é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

Artigo 3.º

Composição

1. Ao abrigo do n.º 1, do artigo 12.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a SADD é constituída pelo presidente do conselho pedagógico que preside e por quatro docentes membros do referido conselho.
2. Os quatro membros docentes do conselho pedagógico, referidos no ponto anterior, poderão ou não ser coordenadores de departamento, e serão eleitos em sede de reunião do referido órgão.

Artigo 4.º

Mandato dos membros da Secção

1. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo conselho pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do conselho pedagógico.
2. A sucessão de mandato no conselho pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

Artigo 5.º

Incompatibilidades

1. Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação (caso de reclamação ou validação de Excelente, Muito Bom, ou Insuficiente), não deve estar presente durante a análise do seu processo e da correspondente validação da classificação, observando-se as disposições previstas no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º

Competências da SADD

1. Ao abrigo do n.º 2, do artigo 12.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, são competências do SADD:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 7.º

Funções do Presidente da SADD

1. Ao presidente da SADD cabem as seguintes funções:
 - a) Representar a secção;
 - b) Convocar e presidir às reuniões da secção;
 - c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

Artigo 8.º

Funções do Secretário da SADD

1. Ao secretário da SADD compete lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. As funções de secretário serão asseguradas em regime de rotatividade pelos seus membros.

Artigo 9.º

Reuniões ordinárias ou extraordinárias

1. A SADD reúne por convocação do presidente, ao longo do ano, sempre que necessário.

Artigo 10.º

Convocação das Reuniões

1. A convocatória, confirmando a data e informando da ordem de trabalhos, deverá ser enviada aos membros da SADD, por via eletrónica/por escrito, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 11.º

Quórum das Reuniões

1. A secção só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros.
2. Na falta do quórum, previsto no número anterior, será designado pelo presidente outro dia para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória.
3. Das reuniões não consumadas são lavradas ata com registo das presenças e ausências dos membros, procedendo-se à respetiva marcação de faltas.

Artigo 12.º

Atas das Reuniões

1. É obrigatório o registo em ata do que de essencial se tiver passado na reunião, sendo aquela elaborada nos termos e forma legalmente exigidas para a sua validade.
2. As atas serão redigidas pelo secretário da reunião.
3. A ata, depois de devidamente assinada por todos os membros da SADD, deve ser arquivada.

Artigo 13.º

Voto e formas de votação

1. Nenhum membro presente poderá deixar de votar, não existindo direito à abstenção.
2. O presidente da SADD tem voto de qualidade em caso de empate.
3. A votação realiza-se:
 - a) Nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário;
 - b) Por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de pessoas;
 - c) Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente.
4. As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria dos membros presentes.

Artigo 14.º

Dúvidas e Omissões

1. Em tudo o que for omissivo no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor e o Código do Procedimento Administrativo.
2. Em caso de dúvida compete à SADD, por consenso dos seus membros, interpretar a situação vigente e decidir as ações a tomar.

Artigo 15.º

Alterações ao Regulamento

1. O presente Regulamento pode ser alterado pela SADD por proposta de, pelo menos, dois dos seus membros.
2. As alterações ao Regulamento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos seus membros, sendo objeto de nova publicação.

ANEXO H

Regulamento do Prémio de Mérito e Excelência Escolar “Guilherme de Corni”

Artigo 1.º

Definição

1. O Prémio Guilherme de Corni atribuído pelo Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia tem por objetivo incentivar, reconhecer e premiar as atitudes positivas evidenciadas e o aproveitamento das capacidades dos alunos, baseadas em:
2. - Resultados escolares de nível excelente;
3. - Participação em atividades curriculares e extracurriculares de qualidade;
4. - Atitudes exemplares e socialmente reconhecidas.

Artigo 2.º

Condições de Atribuição

1. O Prémio Guilherme de Corni será atribuído, anualmente, aos alunos que satisfaçam os requisitos acima referidos, por ano de escolaridade (4.º ano, 5.º ano, 6.º ano, 7.º ano, 8.º ano e 9.º ano).
2. Em cada ano de escolaridade e de entre os alunos propostos serão atribuídos três prémios aos melhores alunos de cada ano. Aos alunos do 4.º ano, os prémios serão atribuídos por freguesia da sua área geográfica de abrangência.
3. As propostas, devidamente fundamentadas, serão apresentadas no final do ano letivo, pelos Conselhos de Turma e/ou Conselhos de Docentes.
4. Tendo em consideração que o prémio visa incentivar o aproveitamento escolar de excelência e atitudes positivas por parte do aluno, as condições mínimas para efeitos de apresentação de propostas são:
 - a) a obtenção de média ponderada igual ou superior a 4,5 nos 2.º e 3.º Ciclos;
 - b) a obtenção de Muito Bom em todas as áreas, no 1.º Ciclo;
 - c) não ter registado qualquer procedimento disciplinar, durante o ano letivo;
 - d) não ter registado qualquer participação disciplinar, durante o ano letivo;
 - e) comportamento Bom;
 - f) não manifestar desinteresse por alguma disciplina ou área curricular.

Artigo 3.º

Decisão

1. Cabe ao órgão de gestão da escola, nomear um Júri de Apreciação que, face às propostas dos Conselhos de Turma e/ou dos Conselhos de Docentes, identificará os alunos que, em cada ano de escolaridade, apresentem melhores resultados de acordo com os requisitos necessários para atribuição do prémio.
2. Em caso de empate, caberá ao Júri de Apreciação a análise do perfil dos alunos que estejam posicionados *ex aequo* e deliberar em conformidade. Poderá, se necessário efetuar entrevistas ou recolher os elementos considerados necessários, para a deliberação.
3. Das decisões tomadas pelo órgão de gestão da Escola com base nas propostas do Júri de Apreciação, não haverá lugar a recurso.

Artigo 4.º

Natureza do Prémio

1. Os três melhores alunos de cada ano de escolaridade aos quais seja reconhecido o direito ao Prémio Guilherme de Corni, para além do respetivo Diploma, poderão receber um Prémio com valor a estabelecer anualmente, de acordo com os patrocínios.

Artigo 5.º

Disposições Gerais

1. Aos alunos propostos pelos conselhos de turma para efeitos da atribuição do Prémio Guilherme de Corni e não premiados será oferecido uma lembrança e passado um Diploma que atesta o elevado nível de aproveitamento e de atitudes positivas evidenciadas.

2. Será averbada no respetivo registo biográfico do aluno, a proposta do conselho de turma e a atribuição do Prémio Guilherme de Corni se este se vier a verificar.
3. Sempre que num ano letivo não existam alunos que preencham os requisitos necessários para atribuição do prémio, o mesmo não será atribuído.
4. A atribuição do Prémio Guilherme de Corni teve início no ano letivo 2005/2006 e permanecerá em vigor, por um período de tempo indeterminado.
5. A entrega do Prémio Guilherme de Corni e dos Diplomas será feita em sessão solene pública, no dia 7 de outubro, ou caso esta data coincida com fim de semana, a mesma acontece no dia útil imediatamente a seguir.

ANEXO I

Regulamento da Ação Social Escolar

Artigo 1.º

Escopo

1. Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes sectores:
 - a) Auxílios Económicos
 - b) Transportes Escolares
 - c) Seguro Escolar
 - d) Bar/Bufete
 - e) Refeitório
 - f) Papelaria

Artigo 2.º

Competências dos Serviços Administrativos

1. Compete ao(s) Assistente(s) Administrativo(s)/gestor(es) de processo, ou a quem as suas vezes fizer:
 - a) Executar o programa informático do ASE;
 - b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;
 - c) Elaborar registos diários e mensais para a DGEstE relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros, na plataforma REVVASE;
 - d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
 - e) Identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão do empréstimo de manuais escolares;
 - f) Encomendar livros e software para a Biblioteca e prémios com os lucros da papelaria;
 - g) Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito.
 - h) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares.
 - i) Organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

Artigo 3.º

Auxílios Económicos - Objetivo

1. Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento adequado da escolaridade obrigatória.

Artigo 4.º

Condições de Atribuição

1. Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:
 - a) Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços Administrativos.
 - b) Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de Declaração da Segurança Social respeitante ao escalão de Abono de Família ou, caso se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador.

Artigo 5.º

Transportes Escolares (definição)

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudo designa-se por transporte escolar.

Artigo 6.º

Condições de Acesso

1. São condições de acesso as definidas no quadro legal em vigor bem como de acordo com a regulamentação definida pela Câmara Municipal de Peniche, nomeadamente:
 - a) Os alunos devem residir no Município de Peniche;

- b) Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito;
- c) Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência Pedagógica;
- d) Residir a mais de 3Km do estabelecimento de ensino, podendo a Câmara Municipal ultrapassar estes limites desde que a segurança do aluno esteja em causa;
- e) Os alunos deverão levantar os passes junto dos Serviços Administrativos;
- f) Durante a deslocação casa/escola e escola/casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista;
- g) Os alunos que sejam autores de algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

Artigo 7.º

Seguro Escolar (escopo)

1. Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

Artigo 8.º

Definição de Acidente Escolar

1. Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.
2. Como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:
 - a) O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
 - b) Atividades desenvolvidas no pavilhão gímnodesportivo.
 - c) Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta.
 - d) Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação.
 - e) Visitas de estudo e excursões dentro do País e que se realizem nas condições legais.
 - f) Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
 - g) Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.
3. Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:
 - a) Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
 - b) Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
 - c) O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.
4. Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:
 - a) Ter ocorrido no percurso habitual casa /escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
 - b) Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
 - c) Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
 - d) A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

Artigo 9.º

Bar/Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
 - a) O horário de funcionamento do bufete é definido anualmente por despacho do Diretor, de acordo com as condições específicas dos meios disponíveis;
 - b) Na sala dos professores poderá funcionar uma extensão do bufete.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.

5. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
6. Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter inventários atualizados trimestralmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos.
 - g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

Artigo 10.º

Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12:00h às 14:00h.
2. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético, cujo preço é fixado por lei, não sendo permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
3. A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 11:20h, mas com um agravamento do preço de 0,30€.
4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda professores, funcionários e alunos de estabelecimentos de ensino que, não dispo de refeitório, se situem na área de influência da escola.
5. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
6. Durante a refeição os utentes devem:
 - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
 - b) Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
 - c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
 - d) Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
 - e) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
 - f) Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.
7. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.
8. As ementas são elaboradas pela DGEstE. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
9. Em todas as ementas diárias é incluída, pelo menos, uma opção vegetariana, que obedece a um regime de inscrição prévio, nos serviços do ASE.
10. Mediante prescrição médica e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
11. Ao responsável pelo refeitório compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

Artigo 11.º

Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria é o seguinte: das 07:30h às 08:00h e das 09:00h às 17:00h.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso ao à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.
4. A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.
5. A Papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.
6. O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
7. Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições.
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 12.º

Reprografia

1. O horário de funcionamento das reprografias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia têm o seguinte horário: das 09:00h às 17:00h.
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
3. Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:
 - a) Número de exemplares reproduzidos;
 - b) Identificação do requisitante;
4. São oficiais e gratuitas:
 - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 5 reproduções por aluno e por período.
 - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
 - d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
5. Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos no ato de entrega, com o cartão magnético.
6. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
7. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.
8. Têm acesso à reprografia:
 - a) Docentes, alunos e funcionários;
 - b) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.
9. É da competência do responsável pela reprografia:
 - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;

- b)** A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c)** Manter o inventário do seu sector atualizado;
- d)** Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

Anexo K

Regulamento de Utilização e Gestão dos Cartões Escolares

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1. O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Este cartão permitirá aos seus utilizadores:
 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
 - c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
 - d) Marcar e desmarcar refeições;
 - e) Consultar saldos e movimentos.
3. O cartão permite que os Encarregados de Educação, acedam a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bar e papelaria e permite que o aluno não transporte valores monetário na escola após o carregamento do cartão.

Artigo 2.º

Condições de Acesso aos Espaços Escolares

1. A escola está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar.
2. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia e refeitório.
3. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada.
4. A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques ou via online.

Artigo 3.º

Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético

1. A aquisição do cartão magnético processa-se nos Serviços Administrativos, sendo o custo do cartão aprovado pelo Conselho Administrativo da Escola.
2. O primeiro cartão do aluno é fornecido gratuitamente pela escola.
3. No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é também substituído gratuitamente.
4. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão de utente provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente.
5. A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se único responsável pela sua utilização pelo que deve, de imediato, mudar o respetivo código (pin).
6. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
7. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.
8. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
9. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.

Artigo 4.º

Identificação/Entradas/Saídas

1. Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
2. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à Direção da Escola que atuará em conformidade.
3. 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 sua identificação através de um documento de identificação.
4. Todos os visitantes deverão colocar em ponto visível do vestuário, o respetivo cartão de visitante, durante todo o período de permanência nas instalações escolares.

Artigo 5.º

Refeições

1. Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que os serviços administrativos sejam avisados, até às 10:00h, pelo Encarregado de Educação, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando.
2. A aquisição da refeição é realizada na papelaria ou na Internet, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 11:20h, acrescido da taxa adicional em vigor.
3. Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.
4. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.

Artigo 6.º

Carregamento

1. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário.
2. Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
3. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
4. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino.