

*Agrupamento de Escolas da Ericeira*

# *Regulamento Interno*

---

*2018 / 2021*



Aprovado em Conselho Pedagógico de 25 julho de 2018

Aprovado em Conselho Geral de 31 julho de 2018

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE DE ABREVIATURAS</b> .....	8
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>ORGANOGRAMA DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA ERICEIRA</b> .....	11
<b>CAPÍTULO I</b> .....	12
<b>Disposições Gerais</b> .....	12
Artigo 1º — Âmbito de Aplicação .....	12
Artigo 2º — Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola .....	12
Artigo 3.º—Regime de autonomia .....	12
Artigo 4º — Composição do Agrupamento .....	13
Artigo 5º — Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento .....	13
Artigo 6º — Oferta Educativa/Formativa .....	14
Artigo 7º — Parceiros Locais.....	14
Artigo 8º — Parcerias .....	14
<b>CAPÍTULO II</b> .....	15
<b>Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento</b> .....	15
Artigo 9º — Administração e Gestão do Agrupamento .....	15
<b>Secção I</b> .....	15
<b>Conselho Geral</b> .....	15
Artigo 10º — Definição .....	15
Artigo 11º — Composição .....	16
Artigo 12º — Competências .....	16
Artigo 13º — Reuniões .....	16
Artigo 14º — Designação/Recrutamento de Representantes .....	16
Artigo 15º — Eleições.....	17
Artigo 16º— Eleição dos Representantes dos Docentes .....	17
Artigo 17º— Representantes do Pessoal Não Docente .....	18
Artigo 18º— Mandatos .....	18
<b>Secção II</b> .....	19
<b>Diretor</b> .....	19
Artigo 19º — Definição .....	19
Artigo 20º — Competências .....	19
Artigo 21º — Eleição .....	21
Artigo 22º — Procedimento concursal .....	21
Artigo 23º — Eleição e tomada de posse .....	21
Artigo 24º — Mandato .....	21
Artigo 25º — Regime de exercício de funções.....	21
Artigo 26º — Direitos e deveres específicos do Diretor e equipa .....	21
Artigo 27º — Assessoria da direção .....	21
<b>Secção III</b> .....	21
<b>Conselho Pedagógico</b> .....	21
Artigo 28º — Definição e Composição.....	21
Artigo 29º — Competências .....	22
Artigo 30º — Recrutamento dos Membros .....	23
<b>Secção IV</b> .....	23

<b>Conselho Administrativo</b> .....	23
Artigo 31º — Definição e Composição.....	23
Artigo 32º — Competências .....	23
Artigo 33º — Funcionamento.....	24
<b>Secção V</b> .....	24
<b>Coordenação de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo</b> .....	24
Artigo 34º — Coordenador de estabelecimento/ Responsável de Estabelecimento .....	24
Artigo 35º — Competências do Coordenador de Estabelecimento .....	25
Artigo 36º — Competências do Responsável de Estabelecimento .....	25
<b>CAPÍTULO III</b> .....	26
<b>Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica</b> .....	26
Artigo 37º — Definição e Constituição.....	26
Artigo 38º — Competências Gerais .....	26
<b>Secção I</b> .....	26
<b>Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano/ Grupo Disciplinar</b> .....	26
Artigo 39º — Constituição dos Departamentos Curriculares.....	26
Artigo 40º — Competências do Departamento Pré-escolar .....	27
Artigo 41º — Competências dos Departamentos Curriculares do Ensino Básico .....	28
Artigo 42º — Coordenadores dos Departamentos Curriculares.....	28
Artigo 43º — Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares.....	29
Artigo 44º — Reuniões dos Departamentos Curriculares .....	29
Artigo 45º — Regimentos dos Departamentos Curriculares .....	30
Artigo 46º— Conselhos de Ano .....	30
Artigo 47º— Conselhos de Grupo Disciplinar .....	30
<b>Secção II</b> .....	30
<b>Conselhos de Docentes</b> .....	30
Artigo 48º - Conselhos de Docentes.....	31
Artigo 49º — Constituição dos Conselhos de Docentes .....	31
Artigo 50º — Funcionamento dos Conselhos de Docentes.....	31
<b>Secção III</b> .....	31
<b>Conselhos de Turma</b> .....	31
Artigo 51º — Constituição dos Conselhos de Turma .....	31
Artigo 52º — Funcionamento dos Conselhos de Turma .....	32
Artigo 53º — Competências dos Conselhos de Turma .....	32
<b>Secção IV</b> .....	33
<b>Coordenações de Ciclo/ Diretores de Turma</b> .....	33
Artigo 54º — Coordenadores de Ciclo e Coordenadores de Diretores de Turma .....	33
Artigo 55º — Competências dos Coordenadores de Ciclo.....	34
Artigo 56º — Competências do Coordenador dos Diretores de Turma.....	34
Artigo 57º — Diretor de Turma .....	35
Artigo 58º — Competências do Diretor de Turma.....	35
Artigo 59º — Conselho de Diretores de Turma.....	37
Artigo 60º — Competências do Conselho de Diretores de Turma .....	37
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	38
<b>Disposições comuns aos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica</b> .....	38
Artigo 61º — Responsabilidade .....	38
Artigo 62º — Processos eleitorais .....	38

Artigo 63º — Mandato .....	38
Artigo 64º — Inelegibilidade .....	38
Artigo 65º — Dissolução dos Órgãos .....	39
Artigo 66º — Regimento Interno .....	39
Artigo 67º — Reuniões .....	39
<b>CAPÍTULO V</b> .....	40
<b>Ofertas Formativas Específicas de Escola</b> .....	40
<b>Secção I</b> .....	40
<b>Percurso Curricular Alternativo</b> .....	40
Artigo 68º — Âmbito e aplicação .....	40
Artigo 69º — Critérios de constituição de turmas PCA .....	40
Artigo 70º — Organização e Gestão do Currículo .....	40
Artigo 71º — Equipa Pedagógica da Turma PCA .....	41
Artigo 72º — Regime de assiduidade .....	41
Artigo 73º — Regime de avaliação, transição de percurso escolar e prosseguimento de estudos .....	41
<b>Secção II</b> .....	41
<b>Cursos de Educação e Formação de Jovens</b> .....	41
Artigo 74º- Âmbito e Aplicação .....	42
Artigo 75º — Competências da Equipa Pedagógica .....	42
Artigo 76º — Reposição de Aulas Não Lecionadas .....	43
Artigo 77º — Parcerias e de Protocolos de Colaboração .....	43
Artigo 78º — Formação em Contexto de Trabalho—Estágio .....	43
Artigo 79º — Âmbito e Objetivos do Estágio .....	43
Artigo 80º — Funcionamento do Estágio .....	44
Artigo 81º — Responsabilidades da Escola na Implementação do Estágio .....	44
Artigo 82º — Responsabilidades do Acompanhante de Estágio .....	45
Artigo 83º — Responsabilidades da Entidade do Estágio .....	45
Artigo 84º — Direitos e Deveres dos Formandos quanto ao Estágio .....	45
Artigo 85º — Prova de Avaliação Final .....	45
Artigo 86º — Critérios de Realização da Prova Avaliação Final .....	46
Artigo 87º — Duração e Calendarização da Prova Avaliação Final .....	46
Artigo 88º — Constituição do Júri .....	47
Artigo 89º — Competências do Júri .....	47
Artigo 90º — Não Aprovação, Falta à Prova de Avaliação e Recurso .....	48
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	48
<b>Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógicos</b> .....	48
<b>Secção I</b> .....	48
<b>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</b> .....	48
Artigo 91º — Âmbito .....	48
Artigo 92º — Constituição da EMAEI .....	48
Artigo 93º — Competências da EMAEI .....	49
<b>Secção II</b> .....	49
<b>Apoios Educativos</b> .....	49
Artigo 94º — Âmbito e aplicação .....	49
Artigo 95º — Perfil do aluno com Apoio Educativo .....	49
Artigo 96º — Funcionamento do serviço de Apoio Educativo .....	49
Artigo 97º — Coordenação do Serviço de Apoio Educativo .....	50

Artigo 98º — Competências do Professor de Apoio Educativo .....	50
<b>Secção III</b> .....	51
<b>Educação Especial</b> .....	51
Artigo 99º — Âmbito e Constituição.....	51
Artigo 100º — Competências do Departamento de Educação Especial .....	51
Artigo 101º — Competências do Docente de Educação Especial.....	52
Artigo 102º — Componente não letiva do Docente de Educação Especial .....	52
Artigo 103º — Critérios de distribuição de serviço da Educação Especial .....	53
<b>Secção IV</b> .....	53
<b>Centros de Apoio à Aprendizagem</b> .....	53
Artigo 104º — Centros de Apoio à Aprendizagem .....	53
<b>Secção V</b> .....	54
<b>Serviços Técnicos Pedagógicos de Apoio</b> .....	54
Artigo 105º — Centro de Recursos para a Inclusão .....	54
Artigo 106º — Intervenção Precoce.....	54
Artigo 107º — Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação.....	54
Artigo 108º — Outros Apoios.....	54
<b>Secção VI</b> .....	54
<b>Serviço de Psicologia e Orientação</b> .....	54
Artigo 109º — Objetivo e Âmbito .....	55
Artigo 110º — Competências do Serviço de Psicologia e Orientação.....	55
Artigo 111º — Composição .....	56
Artigo 112º — Competências do Coordenador .....	56
Artigo 113º — Funcionamento.....	56
<b>Secção VII</b> .....	57
<b>Programa de Ação Tutorial</b> .....	57
Artigo 114º — Âmbito e Objetivos .....	57
Artigo 115º — Atividades a desenvolver.....	57
Artigo 116º — Gestão e organização .....	58
Artigo 117º — Perfil do Professor Tutor.....	58
Artigo 118º — Funções do Professor Tutor .....	58
Artigo 119º — O Coordenador do Apoio Tutorial Específico.....	59
Artigo 120º — Critérios de seleção dos tutorandos .....	59
<b>Secção VIII</b> .....	60
<b>Bibliotecas Escolares</b> .....	60
Artigo 121º — Definição .....	60
Artigo 122º — Missão.....	60
Artigo 123º — Objetivos .....	60
Artigo 124º — Identificação das Bibliotecas Escolares.....	61
Artigo 125º — Recursos Humanos .....	61
Artigo 126º — Competências do Professor Bibliotecário .....	61
Artigo 127º — Competências do Coordenador das Bibliotecas .....	62
Artigo 128º — Funcionamento.....	62
Artigo 129º — Recursos Documentais .....	63
Artigo 130º — Parcerias .....	63
<b>Secção IX</b> .....	63
<b>Atividades de Enriquecimento Curricular - 1ºCiclo</b> .....	63
Artigo 131º — Âmbito .....	63

Artigo 132º — Regimento das AEC .....	63
Artigo 133º — Entidades competentes nas AEC .....	63
Artigo 134º — Funcionamento das AEC.....	64
Artigo 135º — Competências dos técnicos das AEC .....	64
<b>Secção X</b> .....	65
<b>Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família</b> .....	65
Artigo 136º — Âmbito .....	65
Artigo 137º —Entidades competentes das AAAF/CAF .....	65
Artigo 138º — Regimento das AAAF/CAF .....	65
Artigo 139º — Funcionamento das AAAF/CAF .....	65
Artigo 140º — Supervisão Pedagógica das AAAF/CAF .....	66
<b>Secção XI</b> .....	66
<b>Atividades Extracurriculares - 2º e 3º Ciclos</b> .....	66
Artigo 141º — Âmbito e aplicação .....	66
Artigo 142º — Funcionamento.....	67
Artigo 143º — Sala de Apoio ao Estudo .....	67
Artigo 144º — Clube do Desporto Escolar .....	68
Artigo 145º — Funcionamento do Desporto Escolar.....	68
Artigo 146º — Competências do Coordenador do Desporto Escolar .....	69
Artigo 147º — Competências do Professor Responsável pelo Núcleo / Equipa.....	70
Artigo 148º — Competências do Professor Responsável pela Atividade Interna .....	70
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	71
<b>Planificação e Avaliação</b> .....	71
<b>Secção I</b> .....	71
<b>Planificação</b> .....	71
Artigo 149º — Planificações das Aulas e Atividades.....	71
Artigo 150 — Plano Anual de Atividades .....	71
<b>Secção II</b> .....	72
<b>A Avaliação das Crianças na Educação Pré-Escolar</b> .....	72
Artigo 151º — Dimensão da Avaliação na Educação Pré-Escolar .....	72
Artigo 152º — Modalidades de Avaliação.....	72
Artigo 153º — Técnicas e Instrumentos Utilizados .....	72
Artigo 154º — Processo de Avaliação .....	73
<b>Secção III</b> .....	73
<b>Avaliação dos Alunos do Ensino Básico</b> .....	73
Artigo 155º — Modalidades de avaliação .....	73
Artigo 156º — Avaliação Diagnóstica .....	73
Artigo 157º — Avaliação Formativa .....	74
Artigo 158º — Avaliação Sumativa .....	74
Artigo 159º — Autoavaliação dos Alunos .....	74
Artigo 160º — Critérios de avaliação .....	74
Artigo 161º— Provas de avaliação escritas .....	74
Artigo 162º—Condições de transição e aprovação de ano .....	75
Artigo 163º— Classificação das provas de avaliação escritas .....	75
Artigo 164º — Reconhecimento do Mérito e Excelência.....	75
<b>Secção IV</b> .....	76
<b>Secretariado de Exames</b> .....	76
Artigo 165º — Composição do Secretariado de Exames.....	76

Artigo 166º — Competências do Secretariado de Exames .....	76
Artigo 167º — Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência .....	76
<b>Secção V</b> .....	76
<b>Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente</b> .....	76
Artigo 168º — Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente .....	76
Artigo 169º — Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente .....	77
<b>Secção VI</b> .....	77
<b>Autoavaliação do Agrupamento</b> .....	77
Artigo 170º — Âmbito .....	77
Artigo 171º — Composição e funcionamento da Equipa de Autoavaliação .....	77
Artigo 172º — Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento .....	77
Artigo 173º — Competências do Coordenador da Equipa .....	78
Artigo 174º — Equipas Satélite .....	79
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	79
<b>Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa</b> .....	79
<b>Secção I</b> .....	79
<b>Direitos e Deveres comuns</b> .....	79
Artigo 175º — Direitos Gerais .....	79
Artigo 176º — Deveres Gerais .....	80
<b>Secção II</b> .....	81
<b>Crianças/Alunos</b> .....	81
Artigo 177º — Direitos e Deveres das Crianças/Alunos .....	81
Artigo 178º — Aplicação de Medidas Disciplinares .....	82
Artigo 179º — Medidas Disciplinares Corretivas .....	82
Artigo 180º — Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	84
Artigo 181º — Processo individual do aluno .....	84
Artigo 182º — Representação dos alunos .....	84
Artigo 183º — Competências do Delegado de Turma .....	85
Artigo 184º — Competências do Subdelegado de Turma .....	85
Artigo 185º — Frequência e assiduidade .....	85
Artigo 186º — Dispensa de aulas .....	86
Artigo 187º — Faltas e sua natureza .....	86
Artigo 188º — Tipos de Faltas .....	86
Artigo 189º — Justificação Faltas .....	87
Artigo 190º — Faltas injustificadas .....	87
Artigo 191º — Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	87
Artigo 192º — Medidas de recuperação e de integração .....	88
Artigo 193º — Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	89
Artigo 194º — Cartão do Aluno .....	90
<b>Secção III</b> .....	91
<b>Pessoal Docente</b> .....	91
Artigo 195º — Direitos Específicos .....	91
Artigo 196º — Outros Direitos .....	91
Artigo 197º — Deveres Profissionais .....	91
Artigo 198º — Deveres para com os alunos .....	92
Artigo 199.º — Deveres para com a escola e os outros docentes .....	93
Artigo 200º — Deveres para com os pais e encarregados de educação .....	94
Artigo 201º — Regime de Férias, Faltas e Licenças .....	94

Artigo 202º — Regime Disciplinar.....	94
<b>Secção IV</b> .....	94
<b>Pessoal Não Docente</b> .....	94
Artigo 203º — Direitos .....	94
Artigo 204º — Deveres .....	95
Artigo 205º — Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais.....	95
Artigo 206º —Competências do Coordenador Técnico.....	96
<b>Secção V</b> .....	96
<b>Pais e Encarregados de Educação</b> .....	96
Artigo 207º — Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	96
Artigo 208º — Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	97
Artigo 209º — Incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação .....	98
Artigo 210º— Organização e representatividade .....	98
Artigo 211º — Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Sala/Turma.....	98
Artigo 212º — Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	99
<b>Secção VI</b> .....	100
<b>Autarquia</b> .....	100
Artigo 213º — Direitos da Autarquia .....	100
Artigo 214º — Deveres da Autarquia.....	100
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	101
<b>Organização e Funcionamento das Atividades e do Espaço Escolar</b> .....	101
<b>Secção I</b> .....	101
<b>Distribuição do Serviço Letivo</b> .....	101
Artigo 215º — Critérios de distribuição do serviço letivo .....	101
<b>Secção II</b> .....	102
<b>Organização e Funcionamento das Atividades</b> .....	102
Artigo 216º — Horários dos Docentes e não Docentes .....	102
Artigo 217º — Matrículas e Renovação de Matrículas.....	102
Artigo 218º — Critérios de Admissão no Pré-escolar.....	102
Artigo 219º — Sumário Digital - Atividades Letivas .....	103
Artigo 220º — Procedimento em Situações de Emergência .....	103
<b>Secção III</b> .....	103
<b>Visitas de Estudo e Outras Atividades</b> .....	103
Artigo 221º — Âmbito .....	103
Artigo 222º — Planificação e Operacionalização .....	104
Artigo 223º — Participação dos alunos .....	105
<b>Secção IV</b> .....	106
<b>Utilização de Espaços, Instalações e Equipamentos</b> .....	106
Artigo 224º — Normas Gerais .....	106
Artigo 225º— Acesso aos edifícios escolares.....	107
Artigo 226º — Entradas e saídas da escola/aulas dos discentes.....	108
Artigo 227º—Afixação de Informação e Divulgação de Comunicados .....	109
Artigo 228º— Material Didático.....	109
Artigo 229º — Recreios e Espaços de Circulação .....	109
<b>Secção V</b> .....	110
<b>Instalações de Natureza Letiva</b> .....	110
Artigo 230º — Composição .....	110

Artigo 231º — Salas de Aula .....	110
Artigo 232º — Salas de Aula Específicas .....	111
Artigo 233º — Instalações Desportivas.....	111
Artigo 234º — Bibliotecas Escolares .....	112
Artigo 235º — Salas de Informática.....	112
Artigo 236º — Centros de Apoio à Aprendizagem .....	113
<b>Secção VI</b> .....	113
<b>Instalações de Natureza Não Letiva</b> .....	113
Artigo 237º — Composição .....	114
Artigo 238º — Bufete.....	114
Artigo 239º — Refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares .....	114
Artigo 240º — Refeitório e Cozinha da Escola António Bento Franco .....	115
Artigo 241º — Funcionamento da Papelaria/Reprografia .....	116
Artigo 242º — Secretaria/ Serviços Administrativos .....	117
Artigo 243º — Funcionamento do Polivalente na EABF .....	117
Artigo 244º — Sala do Pessoal Não Docente .....	118
Artigo 245º — Sala de Professores .....	118
Artigo 246º — Gabinete dos Diretores de Turma.....	119
<b>CAPÍTULO X</b> .....	119
<b>Ação Social Escolar - Complementos Sociais</b> .....	119
Artigo 247º — Ação Social Escolar.....	119
Artigo 248º — Seguro Escolar.....	120
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	121
<b>Disposições finais</b> .....	121
Artigo 249º — Considerações Finais .....	121
Artigo 250º — Revisão do Regulamento Interno .....	121
Artigo 251º — Entrada em vigor .....	121

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

<b>AAAF</b> – Atividades de Animação e Apoio à Família
<b>AEC</b> – Atividades de Enriquecimento Curricular
<b>APERCIM</b> – Associação para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Mafra
<b>APP</b> – Apoio Pedagógico Personalizado
<b>ASE</b> – Ação Social Escolar
<b>ATE</b> -- Apoio Tutorial Específico
<b>BE</b> – Biblioteca Escolar
<b>CAA</b> – Centros de Apoio à Aprendizagem
<b>CAF</b> – Componente de Apoio à Família
<b>CEB</b> – Ciclo do Ensino Básico
<b>CEF</b> – Cursos de Educação e Formação de Jovens
<b>CEI</b> – Currículo Específico Individual
<b>CIF</b> - Classificação Internacional de Funcionalidade
<b>CLDS</b> – Comissão Local de Desenvolvimento Social
<b>CMM</b> – Câmara Municipal de Mafra
<b>CPCJ</b> – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
<b>CRI</b> – Centro de Recursos para a Inclusão

**CR TIC** – Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação  
**CT** – Conselho de Turma  
**DICAD** – Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências  
**DRE** – Direção Regional de Educação  
**DT** – Diretor de Turma  
**DSRLVT** – Direção de Serviços Região Lisboa e Vale do Tejo  
**EABF** – Escola António Bento Franco  
**EAA** – Equipa de Autoavaliação  
**EAEE** – Estatuto do Aluno e Ética Escolar  
**EB** – Escola Básica  
**ECD** – Estatuto da Carreira Docente  
**EE** – Encarregados de Educação  
**ELI** – Equipa Local de Intervenção Precoce  
**EMAEI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
**EMP** – Equipa Multidisciplinar Permanente  
**EMV** – Equipa Multidisciplinar Variável  
**DGEstE** – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares  
**ICEA** – Instituto de Cultura Europeia e Atlântica  
**JI** – Jardim de Infância  
**ME** – Ministério da Educação  
**MD** – Medidas Disciplinares  
**NEE** – Necessidades Educativas Especiais  
**OCEPE** – Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar  
**PAF** – Prova de Avaliação Final  
**PAPI** - Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual  
**PCA** – Percurso Curricular Alternativo  
**PCG** – Projeto Curricular de Grupo  
**PE** – Projeto Educativo  
**PEA** – Projeto Educativo de Agrupamento  
**PEI** – Programa Educativo Individual  
**PIAT** – Plano Individual de Ação Tutorial  
**PIT** – Plano Individual de Transição  
**PNL** – Plano Nacional de Leitura  
**PT** – Plano de Turma  
**PT** – Professor Titular  
**PTE** – Plano Tecnológico da Educação  
**RBE** - Rede de Bibliotecas Escolares  
**RI** – Regulamento Interno  
**SABE** – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares  
**SAPe** – Sala de Apoio ao Estudo  
**SIADAP** – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública  
**SNIPI** – Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância  
**SNS** – Serviço Nacional de Saúde  
**SPO** – Serviço de Psicologia e Orientação  
**TIC** – Tecnologias da Informação e da Comunicação  
**UEE** – Unidade de Ensino Estruturado

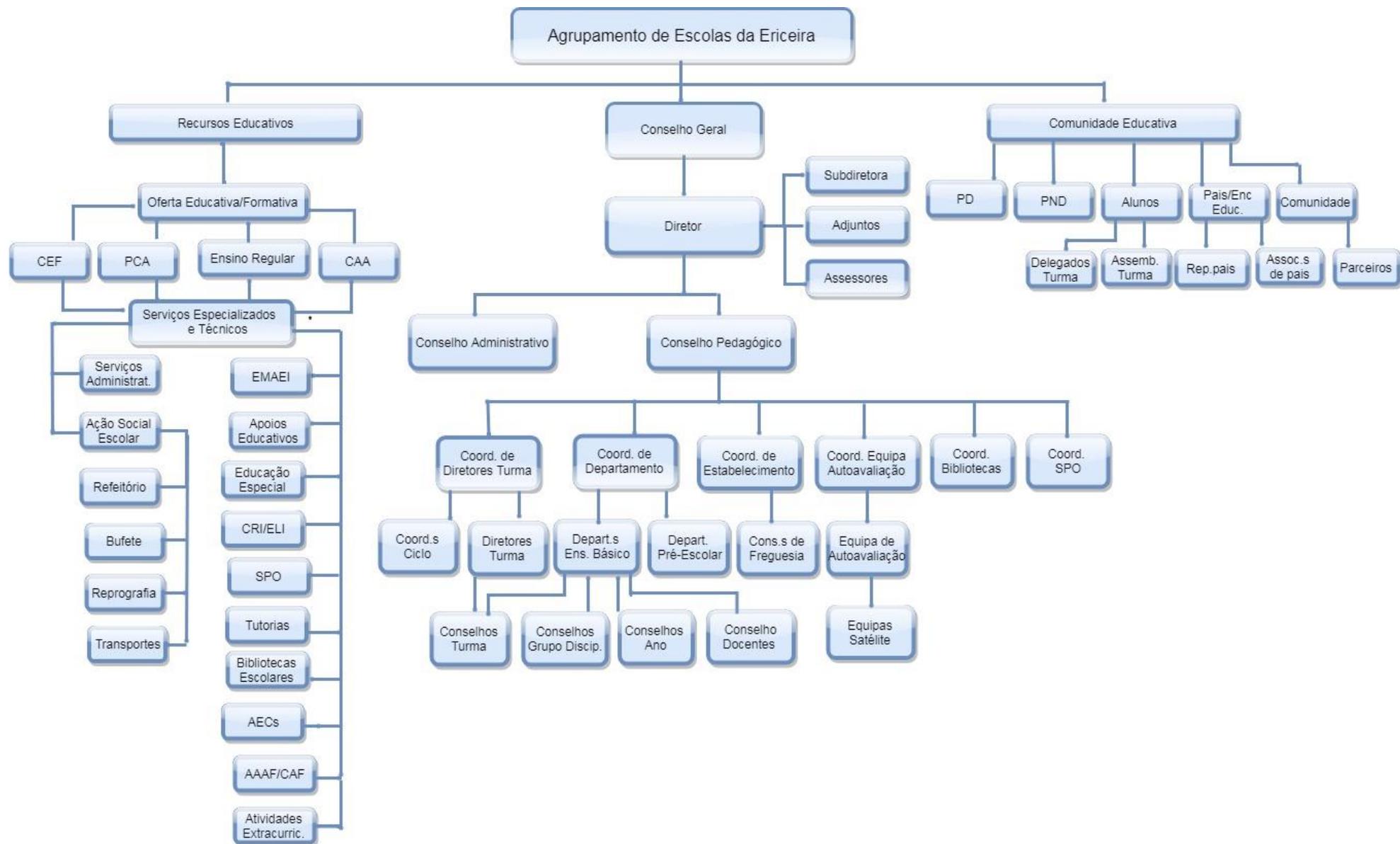
## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Ericeira define o seu regime de autonomia, administração e gestão, em conformidade com os princípios definidos na legislação Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, designadamente, no que respeita ao regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e, ainda, os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Este documento regula os procedimentos internos dos diversos intervenientes do processo educativo, quer ao nível dos direitos e dos deveres de todos os membros da sua Comunidade Escolar, quer ao nível da Estrutura Organizacional e Normas de Funcionamento, conjugando os valores e os objetivos enunciados no Projeto Educativo.

O Regulamento Interno, tendo o valor de lei interna do Agrupamento, explicita um vasto conjunto de direitos que a todos os membros da Comunidade assiste e em relação ao qual, todos, e cada um, devem cumprir e assegurar o seu cumprimento. Igualmente, define, de modo objetivo, os deveres a que todos, e cada um, estão obrigados e em relação aos quais, do mesmo modo, devem cumprir e fazer cumprir, sem desvalorizar o bem estar pessoal e profissional.

Os vários órgãos e estruturas bem como os respetivos cargos e atribuições, estão também definidos neste Regulamento, com vista à transparência e à dignificação das funções desempenhadas e correspondente responsabilização. Finalmente, as principais Normas de Funcionamento do Agrupamento constituem uma parte fundamental deste documento regulador da vida escolar.



## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### **Artigo 1º — Âmbito de Aplicação**

Tendo por base o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, o presente Regulamento aplica-se aos Órgãos de Administração e Gestão Escolar, aos Órgãos e Estruturas de Gestão Pedagógica, aos Alunos, aos Docentes, ao Pessoal não Docente, aos pais e Encarregados de Educação, aos Serviços de Apoio, aos Clubes e outros Projetos em desenvolvimento, a outra documentação interna relevante para o funcionamento do Agrupamento, a todos os utentes dos espaços e instalações do Agrupamento de Escolas da Ericeira. Fundamenta-se na legislação em vigor, bem como no respeito pelo Projeto Educativo Municipal, o Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar e o Projeto Educativo do Agrupamento, a concretizar através do Plano de Ação Estratégica e do Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 2º — Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola**

Sem prejuízo do disposto na lei, o Agrupamento orienta-se pelos seguintes princípios:

1. A democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo.
2. O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.
3. A representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
4. A responsabilidade do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
5. A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
6. A transparência dos atos de administração e gestão.

#### **Artigo 3.º—Regime de autonomia**

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. Constituem instrumentos do exercício da autonomia o Projeto Educativo, o Regulamento

Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades, o Orçamento e ainda o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação.

#### Artigo 4º — Composição do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas da Ericeira é constituído por dez estabelecimentos de ensino/educação distribuídos pelas freguesias da Carvoeira, Encarnação, Ericeira e Santo Isidoro:

Freguesias	Jardins de Infância	Centros Escolares	Escola-Sede
Carvoeira		EB da Freguesia da Carvoeira (JI/EB1)	
Encarnação	Azenhas dos Taneiros Barril Encarnação	EB da Freguesia da Encarnação( EB1)	
Ericeira		EB da Ericeira (JI/EB1)	António Bento Franco (2,3)
Santo Isidoro	Ribamar Santo Isidoro	EB da Freguesia Santo Isidoro (JI/EB1)	

#### Artigo 5º — Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento

JI / Centros Escolares	Horário do estabelecimento a)	Componente Pedagógica + AEC b)	Almoço	Prolongamento AAAF/C.F
JI Azenhas dos Taneiros	08.30h – 17.00h	09.00h – 15.30h	12.00h - 13.30h	d)
JI Barril	09.00h – 17.00h	09.30h – 16.00h	12.30h - 14.00h	d)
JI Encarnação	08.00h – 17.00h	09.00h – 15.30h	12.00h - 13.30h	d)
JI Ribamar	08.00h – 19.00h	09.00h – 15.30h	12.00h - 13.30h	08.00h 09.00h 15.30h – 19.00h
JI de Santo Isidoro	08.00h – 19.00h	09.00h – 15.30h	12.00h - 13.30h	08.00h – 09.00h 15.30h – 19.00h
EB da Freguesia Encarnação	08.00h – 19.00h	09.00h – 17.00h	12.00h - 13.30h	08.00h – 09.00h 15.30h/17.00h – 19.00h c)
EB da Ericeira	07.30h – 19.30h	09.00h – 15.30h/17.00h c)	12.00h - 13.30h	07.30h – 09.00h 15.30h/17.00h – 19.00h c)
EB da Freguesia da Carvoeira	08.00h – 19.00h	09.00h – 15.30h/17.00h c)	12.00h - 13.30h	08.00h – 09.00h 15.30h/17.00h – 19.00h c)
EB da Freguesia de Santo Isidoro	08.00h – 19.00h	09.00h – 15.30h/17.00h c)	12.00h - 13.30h	08.00h – 09.00h 15.30h/17.00h – 19.00h c)
EB António Bento Franco	08.00h – 19.00h	8.30h – 18.40h	12.30h - 14.00h	-

a) Extraordinariamente, sempre que razões o justificarem e aconselharem, devido a reuniões do Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Conselhos de Turma, de Departamento, de Grupo Disciplinar, ações de formação ou atividades lúdicas, devidamente autorizadas, os estabelecimentos de ensino permanecerão abertos até mais tarde.

- b) As Atividades de Enriquecimento Curricular(AEC), só aplicadas ao 1º Ciclo, funcionam preferencialmente após o horário da atividade letiva.
- c) JI - 15.30h  
1º Ciclo - 17.30h
- d) As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), no que se refere ao prolongamento, são realizadas na EB da Freguesia Encarnação, sendo o transporte assegurado pela Junta de Freguesia.

### **Artigo 6º — Oferta Educativa/Formativa**

- 1. O número de turmas e cursos que o Agrupamento oferece é definido anualmente com o Gabinete de Rede do Ministério da Educação.
- 2. A oferta educativa e formativa do agrupamento compreende o ensino regular e a modalidade de ensino doméstico e abrange :
  - a) Educação Pré-Escolar;
  - b) 1º Ciclo;
  - c) 2º Ciclo
  - d) 3º Ciclo
- 3. Como ofertas específicas devidamente autorizadas para o 2º Ciclo:
  - a) Percurso Curricular Alternativo (PCA)
- 4. Como ofertas específicas devidamente autorizadas para o 3º Ciclo:
  - a) Percurso Curricular Alternativo (PCA)
  - b) Curso de Educação e Formação para Jovens;

### **Artigo 7º — Parceiros Locais**

- 1. O Agrupamento de escolas da Ericeira é um Unidade Orgânica inserida numa comunidade concreta a quem presta um serviço educativo, contando com diversos parceiros locais para o exercício da sua missão, nomeadamente: Câmara Municipal de Mafra, Juntas de Freguesia (Carvoeira, Encarnação, Ericeira e Santo Isidoro), Proteção Civil, Escola Segura, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), Associação para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados (APERCIM)/ Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)/ Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI), Centro de Saúde, Associação Portuguesa para a Promoção da Dignidade Humana (*ComDignitatis*), Centro de Formação de Escolas Rómulo de Carvalho, jornais locais «O Carrilhão» e o "O Ericeira", entre outros.

### **Artigo 8º — Parcerias**

- 1. O Agrupamento apresenta-se disponível para o estabelecimento de parcerias desde que aprovadas pelo Conselho Geral, depois de analisadas pelos restantes órgãos de gestão.

O parecer favorável, ou não, deve orientar-se pelo Projeto Educativo Municipal e do PEA e pelas condições de exequibilidade.

2. O Agrupamento estabeleceu protocolo para as seguintes parcerias:  
Instituto de Cultura Europeia e Atlântica (ICEA), Universidade da Beira Interior, Ericeira Surf Clube, Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (DICAD) e Comissão Local de Desenvolvimento Social (CLDS).

## **CAPÍTULO II**

### **Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento**

#### **Artigo 9º — Administração e Gestão do Agrupamento**

1. A Administração e Gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios referidos no artigo 2º do presente Regulamento Interno.
2. São Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.
3. De acordo com a legislação em vigor, para o exercício das suas funções, o Diretor escolhe os restantes elementos da Direção e designa os Coordenadores de Estabelecimento.

### **Secção I**

#### **Conselho Geral**

#### **Artigo 10º — Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa.

### **Artigo 11º — Composição**

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12º do decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, tendo a seguinte composição:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Seis representantes dos pais e Encarregados de Educação;
  - d) Três representantes do município;
  - e) Dois representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económicas, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

### **Artigo 12º — Competências**

De acordo com decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

### **Artigo 13º — Reuniões**

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

### **Artigo 14º — Designação/Recrutamento de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva organização representativa.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo Presidente, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias após aceitação do convite formulado pelo Conselho Geral.

### **Artigo 15º — Eleições**

1. O Presidente do Conselho Geral, até ao final do mês de março do ano em que termina o respetivo mandato, dá início ao processo de eleição dos representantes do pessoal docente e não docente, naquele órgão de administração e gestão.
2. Os representantes referidos no ponto anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes (cinco no caso do pessoal docente e dois para o pessoal não docente).
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, e são afixadas em todas as escolas do Agrupamento e na página da internet no sítio do Agrupamento.
4. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, antes da data da realização das Assembleias Eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários.
5. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral, os resultados serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir, e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.
7. Haverá lugar à impugnação do ato eleitoral, até dois dias úteis após a sua realização, dirigida ao Presidente do Conselho Geral, que decidirá no prazo de dois dias úteis.
8. Os resultados do processo eleitoral produzem efeito após comunicação ao Diretor Regional de Educação.

### **Artigo 16º— Eleição dos Representantes dos Docentes**

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, referidos no ponto 1 do artigo 14º, elegendo oito representantes para o Conselho Geral.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar em posição elegível a representação de todos os níveis de ensino, respeitando a proporcionalidade dos docentes existentes em cada ciclo.
4. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.

5. As listas ao Conselho Geral serão entregues ao Presidente do Conselho Geral, até cinco dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral. O Presidente imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
6. No caso de eleitores que, ao momento, revelem incapacidade física ou outra devidamente comprovada para exercerem o seu direito de voto, em conformidade com a alínea anterior, poderão fazê-lo através de carta registada entrada na escola até ao dia do ato eleitoral.
7. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

### **Artigo 17º— Representantes do Pessoal Não Docente**

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas e elegendo dois representantes para o Conselho Geral.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros suplentes, em número igual a dois.
3. As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento do seu pessoal, em serviço efetivo no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues, até cinco dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, à Presidente do Conselho Geral, a qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional a média mais alta, de Hondt.
7. Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
8. No caso de eleitores que ao momento revelem incapacidade física ou outra devidamente comprovada para exercerem o seu direito de voto, em conformidade com a alínea anterior, poderão fazê-lo através de carta registada entrada na escola até ao dia do ato eleitoral.

### **Artigo 18º— Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral e tem a duração de quatro anos, exceto o dos representantes dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de um ano.
2. Os membros do Conselho são substituídos no exercício do cargo se, entretanto,

perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. 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.

## **Secção II**

### **Diretor**

#### **Artigo 19º — Definição**

4. O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
5. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos, podendo nomear assessores de acordo com a lei.

#### **Artigo 20º — 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. O Plano Anual e/ou Plurianual de Atividades;
    - III. O Relatório Anual de Atividades;
    - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no Regulamento Interno no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento das escolas;
  - b) Estabelecer o horário de permanência no estabelecimento de ensino do subdiretor e adjuntos, assegurando uma presença diária na escola sede;
  - c) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- d) Elaborar os relatórios periódicos do Plano Anual de Atividades;
  - e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - h) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, coordenadores de escola, responsáveis de estabelecimentos de educação pré-escolar e os diretores de turma;
  - i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - j) Analisar os requerimentos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço nas escolas do Agrupamento, o qual deverá ser afixado até 15 de maio e registado nos processos biográficos até ao final do ano letivo e ano civil, respectivamente;
  - k) Organizar os calendários e coordenar as reuniões dos vários Conselhos sob sua tutela;
  - l) Organizar e coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
  - m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, garantindo a existência das condições necessárias ao bom funcionamento e segurança de todos os espaços escolares existentes;
  - n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral e pela lei vigente;
  - o) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - p) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - q) Supervisionar a qualidade dos serviços prestados nos serviços de apoio à ação educativa;
  - r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
5. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do subdiretor e dos adjuntos;
  - c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente, na escola sede, designadamente em matéria disciplinar;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 21º — Eleição**

De acordo com o artigo 21º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

#### **Artigo 22º — Procedimento concursal**

De acordo com o artigo 22º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

#### **Artigo 23º — Eleição e tomada de posse**

De acordo com os artigos 23º e 24º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

#### **Artigo 24º — Mandato**

De acordo com o artigo 25º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

#### **Artigo 25º — Regime de exercício de funções**

De acordo com o artigo 26º do anexo do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

#### **Artigo 26º — Direitos e deveres específicos do Diretor e equipa**

De acordo com o artigo 28º do anexo do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

#### **Artigo 27º — Assessoria da direção**

Os critérios para a constituição e dotação das assessorias estão definidos, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

### **Secção III**

#### **Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 28º — Definição e Composição**

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

2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Sete coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) Coordenador(a) dos Diretores de Turma;
  - d) Coordenador(a) das Bibliotecas Escolares;
  - e) Coordenador(a) da Equipa de Autoavaliação;
  - f) Três coordenadores de estabelecimento.
3. Mandato - todos os membros que integram o Conselho Pedagógico são designados ou eleitos por quatro anos.
4. O regime de funcionamento é definido no respetivo regimento.

### **Artigo 29º — Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente atribuídas, ao Conselho Pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento a submeter, pelo Diretor, ao Conselho Geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e/ou Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas Rómulo de Carvalho, de Mafra, e acompanhar a respetiva execução;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de grupo;
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
10. Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários da componente letiva e da componente extracurricular;
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na

legislação aplicável;

13. Definir critérios gerais para a constituição de turmas;
14. Definir critérios para a realização de visitas de estudo e aprovar os respetivos planos;
15. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
16. Definir critérios para o plano de ocupação dos tempos escolares.

### **Artigo 30º — Recrutamento dos Membros**

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos em departamento de entre três professores designados pelo Diretor.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma é eleito de entre os Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos.
3. Os Coordenadores de Estabelecimento são nomeados pelo Diretor.
4. Os Coordenadores de Ciclo são docentes profissionalizados, eleitos de entre os professores do respetivo ciclo, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da supervisão pedagógica.
5. O Coordenador das Bibliotecas Escolares (BE) é nomeado pelo Diretor, de entre os docentes com formação especializada na área e após concurso para professor bibliotecário.
6. Coordenador da Equipa de Autoavaliação é nomeado pelo Diretor.
7. O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor.

## **Secção IV**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 31º — Definição e Composição**

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. 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) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.
3. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor, não podendo haver lugar à delegação desta competência.

#### **Artigo 32º — Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno,

compete ao Conselho Administrativo:

- a) Definir as regras, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela, de administração do Agrupamento;
- b) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **Artigo 33º — 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 um dos restantes membros.
2. As normas de organização e funcionamento deste órgão serão fixadas em Regimento Interno
3. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos, coincidentes com os dos órgãos de gestão.

## **Secção V**

### **Coordenação de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo**

#### **Artigo 34º — Coordenador de estabelecimento/ Responsável de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada um dos estabelecimentos de ensino de Educação Pré-escolar e 1º Ciclo com três ou mais docentes, integrados neste Agrupamento, é assegurada por um Coordenador de estabelecimento.
2. No caso dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar, com menos de três docentes, o Diretor designa um Responsável de Estabelecimento.
3. Sempre que o número de alunos do estabelecimento o justifique, o Coordenador tem uma redução de horas da componente letiva, conforme a lei em vigor (Despacho da organização do ano letivo).
4. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-escolar. e, sempre que possível, entre professores titulares.

5. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. A designação do Coordenador de estabelecimento deve ocorrer até ao dia 15 de julho de cada ano em que haja lugar a eleição do Diretor.

### **Artigo 35º — Competências do Coordenador de Estabelecimento**

1. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
2. Coordenar as atividades educativas e o funcionamento do estabelecimento, em articulação com o Diretor, nomeadamente:
  - a) Colaborar nos projetos do Agrupamento;
  - b) Colaborar nos projetos da escola, estabelecimento de ensino, centros escolares;
  - c) Colaborar na planificação e concretização do PAA;
  - d) Colaborar na reflexão sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
  - e) Diligenciar para que o material didático ao dispor dos docentes e discentes esteja devidamente inventariado;
  - f) Zelar pelo cumprimento dos horários;
  - g) Reunir com o pessoal docente e não docente sempre que considere necessário;
  - h) Reunir com a Autarquia sempre que necessário;
  - i) Zelar pela implementação e cumprimento do Plano de Emergência/Evacuação do estabelecimento;
  - j) Gerir as substituições dos professores, em caso de ausência destes e em articulação com o órgão de gestão (de acordo com os critérios previamente definidos).
3. Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.

### **Artigo 36º — Competências do Responsável de Estabelecimento**

1. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
2. Ser interlocutor do estabelecimento sempre que tal se justifique.
3. Colaborar, em articulação com o Diretor, para o bom funcionamento do desenvolvimento das atividades educativas e funcionamento do estabelecimento.
4. Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos.
5. Reunir com o pessoal docente e não docente dando cumprimento ao previsto no PAM e ao PAA sempre que for necessário.

## **CAPÍTULO III**

### **Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 37º — Definição e Constituição**

1. As estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica são as estruturas que, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Constituem estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica:
  - a) Departamentos Curriculares e Conselhos de Grupo Disciplinar/ Ano;
  - b) Conselhos de Turma;
  - c) Conselhos de Docentes;
  - d) Coordenações de Ciclo/ Diretores de Turma;
  - e) Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar.

#### **Artigo 38º — Competências Gerais**

1. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares do agrupamento.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades escolares.
3. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
4. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Secção I**

#### **Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano/ Grupo Disciplinar**

##### **Artigo 39º — Constituição dos Departamentos Curriculares**

1. A articulação e a gestão curricular são asseguradas por Departamentos nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares.
2. O número de Departamentos é de sete, conforme quadro abaixo.

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento que o Integram
Departamento da Educação Pré-escolar	Educação Pré-escolar (100)
Departamento do 1º Ciclo	1º Ciclo do Ensino Básico (110)
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais (230) Matemática (500) Física e Química (510) Biologia e Geologia (520) Informática (550)
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais / História (200) Educação Moral e Religiosa (290) História (400) Geografia (420)
Departamento de Línguas	Inglês (120) Português e Francês (210) Português e Inglês (220) Português (300) Francês (320) Inglês (330) Espanhol
Departamento de Expressões	Educação Visual e Tecnológica (240) Educação Musical (250) Educação Física (260) Educação Tecnológica (530) Artes Visuais (600) Música (610) Educação Física (620)
Departamento de Educação Especial	Educação Especial (910)

#### Artigo 40º — Competências do Departamento Pré-escolar

1. Elaborar o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
2. Assegurar uma eficiente articulação das Orientações Curriculares entre os vários estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento;
3. Assegurar uma eficiente articulação com o primeiro ciclo;
4. Colaborar com o Conselho Pedagógico, nomeadamente:
  - a) Na definição de propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b) Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
  - c) Na identificação de necessidades de formação dos docentes;
  - d) Na elaboração de propostas de critérios para a constituição de turmas;
  - e) Na definição/proposta de critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.
5. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
8. Analisar, refletir e avaliar as práticas educativas, o seu contexto, o desenvolvimento e

aprendizagens das crianças, em conformidade com a Circular nº: 4 /DGIDC/DSDC/2011e as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE).

9. Propor e acompanhar a implementação das medidas previstas para os alunos com necessidades educativas especiais, em articulação como educador titular de grupo e os professores de educação especial.

#### **Artigo 41º — Competências dos Departamentos Curriculares do Ensino Básico**

1. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
4. Propor e acompanhar a implementação das medidas previstas para os alunos com necessidades educativas especiais, em articulação com o professor titular de turma, o Diretor de Turma os professores de educação especial e/ou sempre que se justifique, com o SPO.
5. 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 o abandono escolar.
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
8. Identificar necessidades de formação de docentes.
9. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
10. Definir/Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.
11. Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
12. Analisar os resultados da avaliação em cada período letivo.
13. Promover a articulação entre níveis e ciclos.
14. Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação.
15. Colaborar na definição de critérios de constituição de turmas.

#### **Artigo 42º — Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

1. Os Coordenadores de Departamento são eleitos pelo Departamento de entre os 3

docentes nomeados pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

2. O Coordenador do 1.º ciclo é coadjuvado pelos coordenadores dos grupos de ano de escolaridade.
3. Os Coordenadores dos Departamentos podem ser exonerados a todo o tempo por proposta fundamentada do Diretor, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento.
4. Os Coordenadores dos 2º e 3º ciclos são coadjuvados pelos delegados de grupo que integram o departamento.
5. Os delegados são eleitos pelos professores do respetivo grupo disciplinar.

#### **Artigo 43º — Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

1. Assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo.
2. Representar os departamentos que coordenam em Conselho Pedagógico.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento.
4. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
5. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
6. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
7. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
8. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
9. Promover medidas de avaliação das atividades do Departamento.
10. Promover a articulação entre níveis e ciclos.
11. Avaliação de desempenho do Pessoal Docente.

#### **Artigo 44º — Reuniões dos Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos do pré-escolar e do 2º e 3º ciclos devem reunir, ordinariamente, duas vezes por período, e, extraordinariamente, sempre que requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções, pelo respetivo Coordenador, pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor.
2. O departamento do 1.º ciclo reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que requerido por um terço dos seus membros em

efetividade de funções, pelo respetivo coordenador, pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor.

#### **Artigo 45º — Regimentos dos Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos curriculares elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias de cada ano letivo.

#### **Artigo 46º— Conselhos de Ano**

1. Os Conselhos de Ano são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular do 1º Ciclo, em todas as questões específicas do respetivo grupo, competindo -lhes cumprir o disposto no artigo 41º.
2. O Conselho de Ano é composto por todos os professores titulares de turma do 1º Ciclo que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
3. Os professores que lecionam turmas com mais de um ano de escolaridade optam, no início do ano, pelo grupo a que pertencem.
4. Os professores do apoio educativo integram o grupo do ano a que prestam apoio. No caso em que o professor presta apoio a mais do que um ano de escolaridade, deve optar, no início do ano, por um dos grupos.
5. O Conselho de Ano é coordenado pela coordenadora de estabelecimento designada para o efeito. Na impossibilidade, é eleito um coordenador do grupo de ano de escolaridade entre os elementos do grupo.
6. Os Conselhos de ano reúnem mensalmente, na escola sede do agrupamento, após o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 47º— Conselhos de Grupo Disciplinar**

1. Os grupos disciplinares são as estruturas complementares de apoio aos departamentos curriculares nos 2º e 3º ciclos, em todas as questões específicas do respetivo grupo ou disciplina.
2. O representante do grupo disciplinar coordena as reuniões do seu grupo.
3. Os grupos disciplinares reúnem sempre que se justifique.

## **Secção II**

### **Conselhos de Docentes**

### **Artigo 48º - Conselhos de Docentes**

O Conselho de Docentes de Avaliação é um órgão de natureza consultiva do 1º Ciclo competindo-lhe dar parecer sobre a avaliação dos alunos. O parecer a emitir deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

### **Artigo 49º — Constituição dos Conselhos de Docentes**

1. São constituídos os seguintes Conselhos de Docentes:
  - a. Escola Básica da Freguesia da Carvoeira;
  - b. Escola Básica da Freguesia da Encarnação;
  - c. Escola Básica da Ericeira;
  - d. Escola Básica da Freguesia de Santo Isidoro.
2. Os Conselhos de Docentes do 1.º ciclo são constituídos pelos professores que exercem funções em cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento:
  - a. Professores titulares de turma;
  - b. Professores de inglês;
  - c. Professores do apoio educativo;
  - d. Professores de Educação Especial;
  - e. Coordenadora de estabelecimento.

### **Artigo 50º — Funcionamento dos Conselhos de Docentes**

1. O Conselho de Docentes funciona em cada um dos estabelecimentos que integra o 1.º ciclo do ensino básico.
2. O Conselho de Docentes é presidido pelo coordenador de estabelecimento respetivo.
3. O Conselho de Docentes reúne ordinariamente no final de cada período letivo.

## **Secção III**

### **Conselhos de Turma**

#### **Artigo 51º — Constituição dos Conselhos de Turma**

1. O Conselho de Turma do 1º Ciclo é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Professor titular de turma;
  - b) O professor de Inglês, no caso do 3º e 4º anos;
  - c) Professor de Educação Especial e/ou outros técnicos que intervêm com a turma;
  - d) Professor de Apoio Educativo;
  - e) Professores das AEC.

2. Nos 2º e 3º Ciclos os Conselhos de Turma terão a seguinte constituição:
  - a) Os professores da turma de todas as disciplinas e áreas curriculares não disciplinares.
  - b) O aluno eleito como Delegado de Turma.
  - c) Dois representantes dos pais ou Encarregados de Educação.
  - d) Professor da Educação Especial, Psicóloga do SPO e/ou Professor Tutor sempre que se justifique.

#### **Artigo 52º — Funcionamento dos Conselhos de Turma**

1. No 1º Ciclo:
  - a) A coordenação do Conselho de Turma é da responsabilidade do professor titular de turma.
  - b) Para cada Conselho de Turma será designado um secretário, a quem compete coadjuvar o professor titular de turma e redigir as atas das reuniões.
  - c) O Conselho de Turma reunirá ordinariamente no final de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que for necessário, por razões de ordem pedagógica ou disciplinar.
2. Nos 2º e 3º Ciclos:
  - a) A coordenação do Conselho de Turma é da competência do Diretor de Turma, designado pelo Diretor.
  - b) Para cada Conselho de Turma será nomeado, pelo Diretor, no início do ano letivo, um secretário, a quem compete coadjuvar o Diretor de Turma e redigir as atas das reuniões.
  - c) O Conselho de Turma reunirá ordinariamente no início do 1º período e no final de cada período letivo.
  - d) O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente sempre que for necessário por razões de ordem pedagógica ou disciplinar.
  - e) Na parte das reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

#### **Artigo 53º — Competências dos Conselhos de Turma**

1. Ao Conselho de Turma do 1º Ciclo compete:
  - a) Preparar a informação a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de ensino/aprendizagem e avaliação dos alunos.
  - b) Proceder, no final de cada período letivo, a uma avaliação do trabalho desenvolvido pela turma e delinear estratégias para o período seguinte.
2. Aos Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos compete:
  - a) Elaborar o Plano de Trabalho da Turma, organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;

- b) Identificar as características específicas dos alunos da turma a ter em conta no processo ensino/aprendizagem, assim como concretizar estratégias para ultrapassar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;
- c) Planear a lecionação dos conteúdos curriculares das disciplinas, assim como os trabalhos realizados nas áreas curriculares não disciplinares de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- d) Identificar dificuldades, 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 de complemento do currículo proposto, nomeadamente visitas de estudo;
- h) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos:
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de ensino/aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Proceder, no final do ano letivo, a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.

## Secção IV

### Coordenações de Ciclo/ Diretores de Turma

#### **Artigo 54º — Coordenadores de Ciclo e Coordenadores de Diretores de Turma**

1. O Diretor convoca, no final do ano letivo, os professores dos 2º e 3º Ciclos para, separadamente, por sufrágio secreto, direto e presencial, elegerem o respetivo coordenador, de entre 3 professores por ele propostos.
2. De entre os dois Coordenadores de Ciclo eleitos, os docentes elegem um para Coordenador dos Diretores de Turma.
3. Para o exercício das suas funções, os Coordenadores de Ciclo terão uma redução de quatro horas e o Coordenador dos Diretores de Turma terá mais duas horas de redução.

Estas horas serão retiradas prioritariamente da redução a que tiverem direito por aplicação do artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente e da componente de estabelecimento.

#### **Artigo 55º — Competências dos Coordenadores de Ciclo**

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações da Direção e do Conselho Pedagógico.
2. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas e ou cursos.
3. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
4. Cooperar com a Direção, com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com o Serviço de Psicologia e Orientação e com os professores de Educação Especial na gestão adequada dos recursos educativos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
5. Efetuar o balanço do trabalho desenvolvido, no final de cada ano letivo e apresentar as conclusões e recomendações ao Conselho Pedagógico e à Direção.
6. Apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 56º — Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

1. Convocar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando conhecimento ao Diretor.
2. Coordenar a ação do respetivo Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena.
4. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação de que estes necessitam para o desenvolvimento adequado das suas competências.
5. Fazer uma avaliação do trabalho realizado pelos Diretores de Turma, tendo em vista uma distribuição adequada deste serviço pelo Diretor.
6. Apoiar diretamente os Diretores de Turma que revelem dificuldades no desempenho do cargo.
7. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
8. Colaborar com a Direção e o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação de projetos para a concretização dos Planos de Trabalho de Turma.
9. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e promover

mecanismos de formação e apoio visando a superação das dificuldades detetadas.

10. Apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 57º — Diretor de Turma**

1. Na designação do Diretor de turma, o Diretor deverá ter em conta os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico e os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. O Diretor de turma deverá:
  - a) Ser preferencialmente um docente do quadro do Agrupamento;
  - b) Lecionar a todos os alunos da turma em simultâneo;
  - c) Dar sequência ao cargo ao longo do ciclo de estudos.
3. Cada docente só deverá ter uma Direção de turma.
4. Ao Diretor de turma serão atribuídas, no mínimo, as horas de redução que constam na legislação as quais serão marcadas no seu horário, destinando-se uma delas para atendimento aos pais e Encarregados de Educação. As reuniões com os pais e Encarregados de Educação devem ser marcadas num horário que possibilite a presença dos mesmos.
5. No caso de o Diretor de turma se encontrar impedido de exercer as suas funções durante um período superior a uma semana, será nomeado outro docente da turma, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução.

#### **Artigo 58º — Competências do Diretor de Turma**

1. São competências do Diretor de Turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, Encarregados de Educação;
  - b) Coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Trabalho da Turma, fornecendo aos restantes membros do Conselho de turma todas as informações pertinentes para o efeito;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
  - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - e) Articular as atividades da turma com os Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - g) Desenvolver ações que ajudem a integrar o aluno na vida escolar;

- h) Desenvolver o espírito de solidariedade e responsabilidade entre os alunos da turma;
  - i) Coordenar as atividades interdisciplinares;
  - j) Controlar a assiduidade dos alunos;
  - k) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma;
  - l) Promover a eleição dos representantes dos Encarregados de Educação;
  - m) Fornecer aos Encarregados de Educação informações sobre a vida escolar do aluno, sendo, portanto, o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escolar com a família;
  - n) Contactar os Encarregados de Educação em tempo oportuno, sempre que se verifiquem situações anormais de assiduidade, aproveitamento e/ou comportamento;
  - o) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que poderá ser consultado pelos professores da turma, com exceção dos documentos de carácter confidencial;
  - p) Elaborar, com o docente da Educação Especial, o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos, conforme o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de junho, promovendo e submetendo à aprovação do Diretor a aplicação das medidas de regime educativo especial para os alunos ao abrigo deste decreto;
  - q) Coordenar o PEI dos alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 .
2. O Diretor de Turma reunirá com os Encarregados de Educação ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário.
3. São competências específicas do Diretor de Turma junto dos alunos:
- a) Verificar frequentemente as faltas dos alunos, exigindo as respetivas justificações de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
  - b) Informar os alunos sobre:
    - I. O horário de atendimento;
    - II. A legislação que lhes diga respeito;
    - III. O número de faltas dadas;
    - IV. A avaliação do seu aproveitamento escolar.
  - c) Estabelecer um contacto frequente com o delegado de turma para se manter informado de todos os assuntos relacionados com a turma;
  - d) Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;
  - e) Resolver, prontamente, as situações que perturbem o adequado exercício das atividades letivas.
4. São competências específicas do Diretor de Turma junto dos Encarregados de Educação:
- a) Enviar comunicação, no início do ano letivo, informando o dia e a hora semanal destinadas ao seu atendimento, o calendário escolar, o horário escolar e os critérios

de avaliação;

- b) Garantir informação atualizada sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
- c) Comunicar/convocar sempre que:
  - I. O excesso grave de faltas tenha por consequência a aplicação de medidas corretivas e/ou prova de recuperação e que impliquem a retenção do aluno dentro da escolaridade obrigatória, ou exclusão quando este se encontra fora da escolaridade obrigatória;
  - II. Ocorram faltas interpoladas;
  - III. Se verifique a comparência do aluno às aulas sem o material escolar necessário;
  - IV. Se verifiquem infrações disciplinares.

#### **Artigo 59º — Conselho de Diretores de Turma**

1. Este Conselho é formado por todos os Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos e tem como finalidade assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano de escolaridade deste nível de ensino.
2. O Conselho reúne ordinariamente uma vez em cada período letivo e extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.

#### **Artigo 60º — Competências do Conselho de Diretores de Turma**

1. Planificar as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades.
2. Definir linhas orientadoras para a planificação das atividades das Áreas Curriculares não Disciplinares em articulação com os coordenadores respetivos.
3. Definir linhas orientadoras para a elaboração dos projetos curriculares de turma;
4. Estabelecer normas e estruturas homogêneas que facilitem a elaboração e a implementação dos planos de acompanhamento e de recuperação dos alunos com insucesso.
5. Propor critérios para a ponderação da transição/não transição dos alunos nas várias turmas, em particular nos anos não terminais de ciclo.
6. Planificar e coordenar, em articulação com os Departamentos Curriculares, a realização de projetos de natureza interdisciplinar ou transversal.
7. Cooperar, com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
8. Definir regras de funcionamento dos conselhos de turma que permitam uma maior eficiência dos mesmos e a conclusão dos trabalhos no tempo estabelecido.

9. Planificar formas integradas de atuação junto dos pais / Encarregados de Educação.
10. Possibilitar a troca de experiências e a reflexão conjunta entre Diretores de Turma.
11. Identificar as necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma e propor ações que visem colmatá-las.
12. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições comuns aos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 61º — Responsabilidade**

Nos exercícios das respetivas funções, os membros dos Órgãos de Administração e Gestão respondem perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito.

#### **Artigo 62º — Processos eleitorais**

1. As Assembleias Eleitorais de Escola/Agrupamento são convocadas pelo diretor, pelo presidente em exercício de funções do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
3. As mesas das Assembleias Eleitorais de Escola/Agrupamento são compostas por três elementos: um presidente e dois secretários designados pelo diretor do agrupamento.

#### **Artigo 63º — Mandato**

1. Salvo os casos consignados na lei, os representantes nos Órgãos de Administração e Gestão não deverão acumular cargos administrativos e/ou pedagógicos.
2. Se não existir outra possibilidade, a situação deverá ser devidamente ponderada pelos órgãos de gestão competentes.
3. Os titulares dos órgãos previstos no presente diploma, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **Artigo 64º — Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a

multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas da escola, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2. O disposto no número anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos da lei.
3. Os alunos que tenham sido alvo de medidas sancionatórias no ano letivo anterior não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas da escola, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **Artigo 65º — Dissolução dos Órgãos**

De acordo com o artigo 35º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

### **Artigo 66º — Regimento Interno**

1. Os regimentos de cada órgão colegial de Administração e Gestão, assim como das estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica Educativa, deverão ser elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.
2. Dos regimentos constarão as regras de organização e de funcionamento dos órgãos referidos no item anterior.

### **Artigo 67º — Reuniões**

1. As reuniões e outros atos de serviço são marcados com a antecedência mínima de 48 horas, devendo as respetivas convocatórias ser afixadas em local de acesso direto ao público visado e com a autorização expressa do Diretor.
2. As reuniões extraordinárias terão de ser com uma antecedência mínima de 72 horas.
3. Das convocatórias deve constar sempre a respetiva ordem de trabalhos.
4. Excecionalmente podem ser feitas convocatórias por telefone ou com tomada de conhecimento através de rubrica, sob ordem do Diretor, com dispensa do prazo referido. Nestes casos será cumprido o disposto no artigo 21º do Código de Procedimento Administrativo.
5. Todas as reuniões serão obrigatoriamente secretariadas por um dos elementos do pessoal docente convocados, sendo elaborada a respetiva ata que será assinada pelo presidente, pelo secretário e pelo diretor com exceção das reuniões do Conselho Geral.
6. Na ausência do Presidente da Reunião, este será substituído pelo elemento com maior antiguidade ou outro pelo diretor designado.
7. As reuniões têm a duração máxima de duas horas, caso não se dê cumprimento à ordem de trabalhos na duração máxima estipulada no item anterior, o coletivo decide pelo prolongamento ou marcação de nova reunião.
8. Os professores deverão comparecer pontualmente a todas as reuniões para as quais sejam convocados, tendo uma tolerância máxima de dez minutos contados a partir da

hora constante na respetiva convocatória para o início dos trabalhos.

9. Após o decurso do tempo de tolerância, deverá o presidente da reunião averbar a respetiva falta de presença.
10. As reuniões devem ser realizadas sem prejuízo de aulas.

## **CAPÍTULO V**

### **Ofertas Formativas Específicas de Escola**

#### **Secção I**

#### **Percurso Curricular Alternativo**

##### **Artigo 68º — Âmbito e aplicação**

Os PCA são uma das medidas de promoção do sucesso educativo, de carácter excecional, transitório e com a duração de um ano letivo. Trata-se de uma oferta específica de natureza complementar a outras existentes, destinadas a jovens, tendo em vista a inclusão social e o cumprimento da escolaridade obrigatória

##### **Artigo 69º — Critérios de constituição de turmas PCA**

1. Os Percursos Curriculares Alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos que, até aos 18 anos de idade, inclusive, se encontrem cumulativamente nas seguintes condições:
  - a. Alunos em risco de marginalização, exclusão social e abandono escolar;
  - b. Alunos com pelo menos uma retenção no mesmo ciclo.
2. As turmas com percursos curriculares alternativos no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, podem ser propostas em qualquer ano de cada ciclo, sendo constituídas com um número mínimo de 15 e máximo de 22 alunos, por turma.

##### **Artigo 70º — Organização e Gestão do Currículo**

1. As componentes do currículo organizam-se em duas grandes áreas:
  - a) Formação Geral (FG)
  - b) Formação Complementar (FC).
2. A Formação Geral é constituída pelas disciplinas de português, matemática, língua

estrangeira – inglês e educação física.

3. A Formação Complementar integra as restantes componentes do currículo.
4. A constituição e a organização do currículo da FC são da responsabilidade da escola, podendo os conhecimentos e competências disciplinares ser mobilizados de uma forma transversal, através da realização de projetos multidisciplinares.

#### **Artigo 71º — Equipa Pedagógica da Turma PCA**

À Equipa Pedagógica da Turma PCA, constituída pelo conselho de turma, compete:

1. Participar nas decisões de conceção e organização curricular da turma.
2. Conhecer o perfil e historial de cada aluno, de modo a decidir a organização curricular da turma e identificar aspetos que carecem de maior investimento para a melhoria das suas aprendizagens.
3. Elaborar um plano educativo individual com base na avaliação diagnóstica que permitiu referenciar o aluno para integrar esta medida, onde devem constar os critérios de progressão do aluno.
4. Definir, em conselho de turma com periodicidade mínima quinzenal, as metodologias de trabalho que permitam um planeamento, realização e avaliação das aprendizagens da turma.
5. Envolver os encarregados de educação dos alunos, discutindo o plano de trabalho para a turma, dando-lhes feedback do trabalho realizado e mobilizando-os para iniciativas da turma.
6. Acompanhar, de forma próxima e regular, o desenvolvimento do plano educativo individual do aluno.

#### **Artigo 72º — Regime de assiduidade**

Os alunos integrados nas turmas PCA estão sujeitos ao dever de assiduidade, constante da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 73º — Regime de avaliação, transição de percurso escolar e prosseguimento de estudos**

A avaliação interna e externa dos alunos integrados nas turmas PCA, nas suas várias modalidades, rege-se pelo definido no Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

## **Secção II**

### **Cursos de Educação e Formação de Jovens**

### **Artigo 74º- Âmbito e Aplicação**

1. O objetivo destes cursos é permitir aos formandos a obtenção de melhores níveis de escolarização e qualificação e desenvolver competências profissionais com o delineamento de um plano de transição para a vida ativa.
2. A Coordenação dos Cursos de Educação e Formação (CEF) é da responsabilidade do Diretor, que, para o efeito, nomeia o Diretor de Curso.
3. Será constituída uma Equipa Pedagógica coordenada pelo Diretor de curso integrando os professores das várias disciplinas, o Diretor de Turma, outros técnicos que exerçam funções de apoio e orientação e o Orientador da Formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 75º — Competências da Equipa Pedagógica**

1. As equipas pedagógicas reúnem quinzenalmente, podendo ainda existir reuniões extraordinárias sempre que se considere necessário.
2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) Calendarização do Plano de Formação e planificação dos módulos em cada disciplina;
  - b) Proposta de definição dos Critérios de Avaliação para cada uma das disciplinas;
  - c) Diagnóstico inicial dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
  - d) A articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação;
  - e) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
  - f) Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
  - g) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - h) Planificação da recuperação de aprendizagem e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
  - i) Implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
  - j) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para o prosseguimento de estudos;
  - k) A elaboração e apresentação aos órgãos competentes da escola, de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF;
  - l) Avaliação dos alunos.

### **Artigo 76º — Reposição de Aulas Não Lecionadas**

1. A natureza destes cursos exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação.
2. As aulas não lecionadas deverão ser repostas através dos seguintes mecanismos:
  - a) Permuta entre docentes;
  - b) Realização de trabalhos que correspondem à compensação das horas de formação em falta;
  - c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar, mediante planificação da equipa pedagógica;
  - d) Prolongamento da atividade letiva.

### **Artigo 77º — Parcerias e de Protocolos de Colaboração**

Serão estabelecidos protocolos de colaboração com empresas públicas ou privadas com os seguintes objetivos:

1. Lecionação de aulas práticas da componente tecnológica;
2. Realização da formação prática em contexto de trabalho.

### **Artigo 78º — Formação em Contexto de Trabalho—Estágio**

1. O funcionamento da formação em contexto de trabalho é regido pelo Regulamento de Estágio para Cursos de Educação e Formação de Jovens, despacho conjunto 453/2004 de 27 de julho.
2. Entenda-se por Estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes, neste caso, a Cursos de Educação e Formação de Jovens, Tipo II e III conforme despacho conjunto 453/2004 de 27 de Julho.
3. O Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a Entidade de Estágio, formando e Encarregado de Educação.

### **Artigo 79º — Âmbito e Objetivos do Estágio**

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
3. Possibilitar contacto direto com os meios, os instrumentos e as “ferramentas” utilizadas em contexto de trabalho.
4. O Estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade de Estágio, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com o curso especificado.

### **Artigo 80º — Funcionamento do Estágio**

1. O Estágio inclui-se na componente de formação prática.
2. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de Estágio de 210 horas correspondente a seis semanas e com horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o Estágio.
3. O desenvolvimento do Estágio realiza-se durante o mês de junho e primeira quinzena de Julho.
4. O Estágio é supervisionado pelo Acompanhante de Estágio, também Diretor de Curso, em representação da escola e pelo Monitor em representação da Entidade de Estágio.
5. O Diretor de Curso, o Acompanhante de Estágio e/ou Formador da componente tecnológica/científica farão visitas periódicas ao local de Estágio, com vista ao acompanhamento dos formandos em contexto de trabalho.
6. As atividades a desenvolver durante o Estágio são registadas no Plano de Estágio/ Roteiro de Atividades, que será elaborado de acordo com o perfil dos formandos e local de estágio.
7. Os formandos farão acompanhar-se de uma ficha de assiduidade, que deverá ser preenchida diariamente pelo Monitor.
8. Os formandos farão acompanhar-se de uma ficha de avaliação de desempenho que poderá ser preenchida mensalmente ou no final do Estágio, também pelo Monitor.
9. O(s) acompanhante(s) de estágio deverá/ão reunir com a entidade acolhedora e respetivos Monitores a fim de avaliar o decurso do Estágio, assim como prevenir eventuais dificuldades de adaptação ao contexto de trabalho.

### **Artigo 81º — Responsabilidades da Escola na Implementação do Estágio**

1. Assegurar a realização do Estágio dos seus formandos.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes.
3. Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a Entidade de Estágio.
5. Assegurar a elaboração do Plano de Estágio, em colaboração com a Entidade de Estágio e formando.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Estágio.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a Entidade de Estágio.
8. Assegurar que o formando se encontra coberto pelo seguro escolar, em toda a atividade de estágio.

9. Assegurar em conjunto com a Entidade de Estágio e o formando, as condições necessárias à realização e acompanhamento de Estágio.

#### **Artigo 82º — Responsabilidades do Acompanhante de Estágio**

1. Elaborar em conjunto com o Monitor e formando o Plano de Estágio.
2. Acompanhar a execução do Plano de Estágio, através de deslocações periódicas aos locais de estágio.
3. Avaliar, em conjunto com o Monitor, o desempenho do formando.

#### **Artigo 83º — Responsabilidades da Entidade do Estágio**

- 1) Designar o Monitor que irá acompanhar o formando.
- 2) Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano de Estágio.
- 3) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando, preenchendo a Ficha de Avaliação de Desempenho.
- 4) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do Estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração social e profissional do formando no local de estágio.
- 5) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do Plano de Estágio.
- 6) Controlar a assiduidade do formando, preenchendo diariamente a Ficha de Assiduidade.
- 7) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições necessárias ao acompanhamento do Estágio.

#### **Artigo 84º — Direitos e Deveres dos Formandos quanto ao Estágio**

1. São direitos dos formandos:
  - a. Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano de Estágio/Roteiro de Atividades;
  - b. Ter acesso às condições necessárias para cumprir o Plano de Estágio.
2. São deveres dos formandos:
  - a) Cumprir, no que lhes compete, o Plano de Estágio;
  - b) Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - c) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o Estágio;
  - d) Respeitar as regras, normas e valores morais da Entidade de Estágio;
  - e) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

#### **Artigo 85º — Prova de Avaliação Final**

1. A organização da Prova de Avaliação Final (PAF) rege-se pelo Regulamento da Prova de Avaliação Final (despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de julho).

2. De acordo com o despacho referido no número anterior, realizam a Prova de Avaliação Final, os alunos que tenham frequentado o Curso de Educação e Formação de Jovens, Tipo II e III, que tenham tido aproveitamento e realizado o respetivo Estágio.
3. A Prova de Avaliação Final, nos Cursos Tipo II e III, assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos teóricos e/ou práticos (mediante enunciado, apresentação e, eventualmente, discussão).
4. A PAF tem como objetivo principal avaliar o desempenho profissional dos alunos, definido no perfil de competências para cada curso, incidindo essencialmente nos conhecimentos fundamentais adquiridos pelos alunos nas componentes de formação tecnológica e prática em contexto de trabalho.

#### **Artigo 86º — Critérios de Realização da Prova Avaliação Final**

1. A Matriz da Prova é da responsabilidade do Diretor de Curso e dos docentes da componente de formação tecnológica, devendo ser apreciada no Conselho de Turma respetivo e posteriormente aprovada em Conselho Pedagógico.
2. A Matriz da Prova será afixada no mínimo com um mês de antecedência, relativamente à data estabelecida para a realização da PAF.
3. A Prova será realizada em dois/três momentos distintos:
  - a) Exercício(s) teórico-prático(s) com base nos conteúdos programáticos da componente de formação tecnológica;
  - b) Realização de uma atividade prática perante o Júri;
  - c) Defesa oral perante o Júri, nos cursos que a contemplem.
4. Sendo a PAF uma prova individual, poderão realizar-se, simultaneamente, várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.

#### **Artigo 87º — Duração e Calendarização da Prova Avaliação Final**

1. Compete aos Diretores de Curso, Professores Acompanhantes dos Estágios, e professores da componente de formação tecnológica definirem a duração específica da PAF para cada curso.
2. Nos cursos onde seja efetuada a defesa oral da Prova perante o Júri, esta não deve exceder 30 minutos.
3. A Prova realiza-se após a conclusão do Estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.
4. Excecionalmente, com autorização da DGEstE., os formandos realizarão a PAF ainda no decorrer do Estágio.

5. Será afixada uma pauta, com quarenta e oito horas de antecedência, na qual se identificam os formandos admitidos à Prova, o local de realização, dia e hora.
6. A realização da PAF terá lugar na Escola EB António Bento Franco, Ericeira, numa sala a definir.
7. Excecionalmente, os formandos poderão realizar o 2º momento da prova, descrito na alínea b) do ponto 3 do artigo 86º deste regulamento, no local de estágio.
8. O acompanhamento da Prova é feito pelo Júri sob orientação do professor da componente de formação tecnológica.
9. Avaliação, a classificação da PAF expressa-se numa escala de 1 a 5 nos Cursos Tipo II e III.
10. A classificação da PAF contribui, com a ponderação de 30%, para a classificação final da componente de formação prática.

#### **Artigo 88º — Constituição do Júri**

Nos Cursos Tipo II e III, o Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:

1. O Diretor de Curso/Coordenador da Ação e/ou Representante da entidade certificadora para as profissões regulamentadas, que preside e tem voto de qualidade;
2. Um professor da componente de formação técnica, preferencialmente o Professor Acompanhante de Estágio;
3. Um representante de empresas de setores afins ao Curso, caso se aplique;
4. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, caso se aplique;
5. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

#### **Artigo 89º — Competências do Júri**

1. Para deliberar, o Júri necessita da presença de, no mínimo, três elementos, obrigatoriamente o Diretor de Curso e o professor da componente de formação técnica, e os representantes das empresas e associações sindicais (caso se aplique) ou uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao Curso.
2. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da Prova, o Júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das PAF competindo-lhe deliberar sobre eventuais deliberações.
3. É da responsabilidade da escola/Diretor de Curso estabelecer os contactos necessários à constituição do Júri, nomeadamente no que se refere aos representantes das associações empresariais/empresas e associações sindicais.

### **Artigo 90º — Não Aprovação, Falta à Prova de Avaliação e Recurso**

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, por motivos devidamente justificados, será facultada a possibilidade de a repetir, desde que o solicitem por escrito ao Diretor.
2. Do resultado obtido na PAF, o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, poderá interpor recurso escrito nos dois dias úteis após afixação dos resultados ao Diretor.

## **CAPÍTULO VI**

### **Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógicos**

#### **Secção I**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

##### **Artigo 91º — Âmbito**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, garantindo a inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018.

##### **Artigo 92º — Constituição da EMAEI**

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):
  - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) um docente de educação especial;
  - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de /educação e ensino;
  - d) um psicólogo.
2. Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
3. A EMAEI elabora no início do mandato o respetivo regimento interno que será revisto anualmente.

### **Artigo 93º — Competências da EMAEI**

De acordo com o ponto 8 do artigo 2º do decreto-lei 54/2018 de 6 de julho.

## **Secção II**

### **Apoios Educativos**

#### **Artigo 94º — Âmbito e aplicação**

A prestação dos Apoios Educativos visa contribuir para a igualdade de oportunidades e de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas que se adequem às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.

#### **Artigo 95º — Perfil do aluno com Apoio Educativo**

1. Alunos com Necessidades Educativas Especiais
2. Português como língua não materna (despacho normativo nº 7/2006 de 6 de Fevereiro).
3. Dificuldades de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso.
4. Distanciamento em relação às aprendizagens essenciais para o respetivo ano e ciclo.
5. Ausência de conhecimentos sobre conteúdos reconhecidamente significativos dos programas.
6. Alunos com comportamentos inadequados que impeçam o normal funcionamento das aulas e fraca assiduidade não poderão beneficiar do apoio educativo.

#### **Artigo 96º — Funcionamento do serviço de Apoio Educativo**

1. O Apoio Educativo é implementado e desenvolvido conforme o número de horas atribuídas pelo Agrupamento, segundo o disposto no despacho da organização do ano letivo.
2. O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do professor titular de turma/docente da disciplina, mediante a apresentação de um Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI) proposta, em que se identificarão as dificuldades do aluno, e as respetivas estratégias de intervenção.
3. O professor titular de turma/diretor de turma dará conhecimento do PAPI ao encarregado de educação, que o assinará.
4. A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelo professor.
5. Em cada ano letivo, as situações de apoio manter-se-ão durante o tempo necessário à

recuperação dos alunos.

6. Nos 2º e 3º ciclos, caso o aluno ultrapasse as 3 faltas injustificadas ao apoio educativo de uma disciplina, não deverá continuar a beneficiar desse mesmo apoio e o Diretor de Turma terá que comunicar ao encarregado de educação.
7. No final de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio pedagógico, em conjunto com o professor da disciplina/ Professor Titular e o professor do apoio.
8. O horário do serviço de apoio educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos tendo em conta a complexidade dos casos e os recursos disponíveis;
9. Nos 2º e 3º ciclos o apoio direto deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação de disciplinas funcionais dos currículos específicos individuais e ao apoio na sala de aula.

#### **Artigo 97º — Coordenação do Serviço de Apoio Educativo**

1. Nos 2º e 3º ciclos a coordenação do serviço de apoio está a cargo do órgão de gestão em colaboração com a coordenação de direção de turma e em articulação com os diretores de turma.
2. São atribuições da coordenação do serviço de apoio educativo:
  - a) Receber e analisar as propostas apresentadas pelos docentes e pelos conselhos de turma;
  - b) Proceder ao encaminhamento do aluno para o professor responsável pelo apoio;
  - c) Calendarizar o respetivo apoio e dar conhecimento ao diretor de turma;
  - d) Elaborar um mapa de apoios em sala de estudo que poderá ser frequentado pelos alunos que assim o desejarem ou indicados pelos docentes.

#### **Artigo 98º— Competências do Professor de Apoio Educativo**

1. Prestar apoio direto a alunos com dificuldades de aprendizagem.
2. Assegurar licenças de amamentação (1º ciclo).
3. Substituir pontualmente o docente titular de turma em caso de ausência deste.
4. Coadjuvar as turmas do 1º ano de acordo com o Plano de Ação Estratégica.
5. Elaborar um relatório sobre a atividade desenvolvida, no final de cada período, e o apoio prestado a cada aluno/escola, a ser entregue ao Órgão de Gestão.

### **Secção III**

#### **Educação Especial**

##### **Artigo 99º — Âmbito e Constituição**

1. O Departamento de Educação Especial destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjuguem a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018.
2. Constitui serviço especializado, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), composta por elementos permanentes designados pelo diretor e por elementos variáveis a identificar pelo coordenador.

##### **Artigo 100º — Competências do Departamento de Educação Especial**

1. O Departamento de Educação Especial, de acordo com a legislação em vigor, visa enunciar um conjunto de princípios, práticas e condições de operacionalização da educação inclusiva que resultam de opções teóricas e metodológicas, designadamente a abordagem multinível e o desenho universal para a aprendizagem. Estas abordagens devem ser consideradas de forma integrada, articulada e flexível, constituindo-se como guias de apoio à ação das escolas na operacionalização do diploma ao nível da comunidade, da escola e da sala de aula.

A abordagem multinível, entendida como um modelo compreensivo de ação, de âmbito educativo ao nível da escola, orienta-se para o sucesso de todos e de cada um dos alunos através da organização de um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem.

O desenho universal para a aprendizagem apresenta-se como uma opção que responde à necessidade de organização de medidas universais orientadas para todos os alunos. Definindo-se como um modelo estruturante e orientador na construção de ambientes de aprendizagem acessíveis e efetivos para todos os alunos, constitui uma ferramenta essencial no planeamento e ação em sala de aula.

2. Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos, bem como promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação destes jovens para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego.
3. Garantir a presença e participação dos pais/encarregados de educação em todo o processo escolar esclarecendo sobre a legislação relativa à educação especial nomeadamente medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e suas implicações.

Quando os encarregados de educação comprovadamente não exerçam o direito de participação, cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

4. Articular o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino/aprendizagem, bem como mobilizar todas as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais promovendo a articulação das respostas.

#### **Artigo 101º — Competências do Docente de Educação Especial**

1. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
2. Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
3. Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão que, caso sejam medidas universais, implicam a devolução do processo ao diretor no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação.
4. Colaborar com a EMAEI na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.
5. Caso sejam propostas pela EMAEI adaptações curriculares significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do programa educativo individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
6. Participar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
7. Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP / PEI, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.
8. Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
9. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.
10. Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

#### **Artigo 102º — Componente não letiva do Docente de Educação Especial**

A componente não letiva dos docentes de educação especial, enquanto elementos permanentes/variáveis da EMAEI, nomeadamente nas suas horas de estabelecimento,

destina-se à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, bem como à colaboração na elaboração dos RTP/PEI, conforme o disposto no artigo 12º, no ponto 9 do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

### **Artigo 103º — Critérios de distribuição de serviço da Educação Especial**

Na distribuição de serviço, aos docentes de Educação Especial, serão considerados os seguintes critérios:

1. A continuidade pedagógica;
2. A especialização e experiência dos docentes de acordo com a aplicação das medidas ou das modalidades específicas de educação estabelecidas nos RTP/PEI dos alunos.

## **Secção IV**

### **Centros de Apoio à Aprendizagem**

#### **Artigo 104º — Centros de Apoio à Aprendizagem**

1. Os Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA) consistem numa resposta educativa especializada para a promoção da qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem,
2. Os CAA têm como objetivos específicos:
  - a) apoiar os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;
  - b) apoiar a criação de recursos de aprendizagens e de instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - c) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - d) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - e) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
2. O espaço de funcionamento dos CAA é definido pelo diretor numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas.

## **Secção V**

### **Serviços Técnicos Pedagógicos de Apoio**

#### **Artigo 105º — Centro de Recursos para a Inclusão**

Os alunos do ensino básico identificados são acompanhadas pelos técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI), sediado na APERCIM que avaliam, definem e prestam os apoios técnicos, em articulação com os docentes intervenientes.

#### **Artigo 106º — Intervenção Precoce**

1. As crianças em idade pré-escolar são abrangidas pelo sistema nacional de intervenção precoce na infância (SNIPI).
2. Este serviço dispõe de uma equipa local de intervenção (ELI), sediada na APERCIM, que intervém diretamente nos jardins de infância através dos seus técnicos.
3. As crianças sinalizadas no pré-escolar serão referenciadas para a equipa local de intervenção precoce (ELI) de Mafra que avalia, define e presta os apoios técnicos.

#### **Artigo 107º — Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação**

O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC) procede à avaliação das necessidades dos alunos, a pedido das escolas, para efeitos da atribuição de produtos de apoio de acesso ao currículo.

#### **Artigo 108º — Outros Apoios**

1. Poderá ainda ser autorizada, pela direção do agrupamento, a prestação de apoios por outros técnicos, dentro do espaço escolar.
2. Estes terão de ser solicitados por escrito, pelo encarregado de educação, em impresso próprio.
3. A sua autorização estará condicionada a:
  - a) Justificação do pedido;
  - b) Existência de espaço;
  - c) Existência de horário.

## **Secção VI**

### **Serviço de Psicologia e Orientação**

### **Artigo 109º — Objetivo e Âmbito**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), de acordo com os Decreto-Lei nº190/91 e Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de Julho, é uma unidade especializada que assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Destina-se a promover a existência de condições que levam a uma plena inclusão escolar dos alunos facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.
3. Este serviço desenvolve a sua intervenção a três níveis:
  - a) Apoio Psicológico e Psicopedagógico, nos termos do ponto 3 artigo 6º do Decreto-Lei nº190/91;
  - b) Orientação Escolar e Profissional, nos termos do ponto 5 artigo 6º do Decreto-Lei nº 190/91;
  - c) Apoio ao desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, nos termos do ponto 4 artigo 6º do Decreto-Lei nº 190/91.

### **Artigo 110º — Competências do Serviço de Psicologia e Orientação**

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
3. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades letivas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
4. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente o grupo de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, a sua avaliação e o estudo das intervenções mais adequadas a cada caso.
5. Contribuir, em conjunto com as atividades no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o desenvolvimento global e nível etário.
6. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento das carreiras.
7. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

8. Ainda compete a estes Serviços nos termos da alínea a) do nº1 do artigo 6º do Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de janeiro, elaborar um relatório Técnico-Pedagógico dos alunos referenciados com necessidades educativas especiais de caráter permanente, em colaboração com os restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam o seu enquadramento no mesmo Decreto-Lei, especificando as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade.

#### **Artigo 111º — Composição**

1. O SPO é composto por uma Psicóloga.
2. O SPO será coordenado pela Psicóloga.

#### **Artigo 112º — Competências do Coordenador**

1. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e apresentá-lo ao Diretor.
2. Coordenar e supervisionar as atividades dos SPO.
3. Convocar e presidir às reuniões (caso existam).
4. Integrar a composição do Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor.

#### **Artigo 113º — Funcionamento**

1. O horário de funcionamento dos serviços, a definir anualmente, inclui horas de atendimento direto e as restantes de componente individual/preparação técnica, de reuniões e organização processual.
2. As atividades desenvolvidas pelos serviços destinam-se a toda a comunidade escolar, alunos do Agrupamento, nomeadamente, 1º, 2º e 3º ciclos, e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo.
3. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção do Agrupamento, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, Pais/ Encarregados de Educação, Professores ou outros. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento.
4. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação do respetivo aluno, exceto nos casos de situações de avaliação de jovens em risco.
5. As estratégias metodológicas de intervenção, sessões de atendimento individual e sessões de grupo, habitualmente de frequência semanal ou quinzenal, variando, no entanto, conforme a especificidade dos casos, natureza das ações e os recursos disponíveis.
6. O Serviço procurará dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados.

## **Secção VII**

### **Programa de Ação Tutorial**

#### **Artigo 114º — Âmbito e Objetivos**

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) surgiu da necessidade de dar resposta ao Artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 24 de junho.
2. É uma medida de promoção do sucesso educativo e integra o Plano de Acção Estratégica do Agrupamento.
3. Aplica-se a todos os alunos do 2º e 3º ciclos que, no seu percurso escolar, tenham duas ou mais retenções.
4. Pode ainda aplicar-se aos alunos que, não reunindo a condição do ponto anterior, sejam propostos pelo Conselho de Turma ao Coordenador, que dará o seu parecer quanto à frequência, ou não, do mesmo.
5. Sempre que a proposta de frequência ao ATE seja deferida aos alunos referidos no ponto anterior, ser-lhe-ão aplicados os mesmos princípios e orientações que aos do ponto 1;
6. Visa a promoção do sucesso escolar dos tutorandos através do envolvimento dos mesmos nas diferentes atividades educativas, desenvolvendo competências sociais, emocionais e cognitivas.
7. Pretende o desenvolvimento de capacidades e de resolução de problemas funcionais, na vida quotidiana do aluno, despertando-o para o seu valor como pessoa, contribuindo, desta forma, para o aumento e consolidação da sua autoestima e responsabilidade.
8. Privilegia a relação de proximidade entre tutorando e professor tutor, onde os interesses de cada aluno são tidos em conta, ao mesmo tempo que são um ponto de partida para o desenvolvimento de competências sociais, emocionais e cognitivas.

#### **Artigo 115º — Atividades a desenvolver**

1. Reflexão sobre comportamentos, levando o tutorando a identificar os motivos bem como as consequências dos mesmos na sua vida e na vida dos outros a curto e longo prazo.
2. Definição orientada de metas e objetivos claros e exequíveis para o crescimento cívico do aluno e respetivo percurso escolar.
3. Colaboração na construção de percursos individuais de mudança, com vista à melhoria pessoal.
4. Espaço de acolhimento e compreensão das dificuldades, constrangimentos, necessidades e, simultaneamente, de confrontação, reflexão e avaliação sobre comportamentos e atitudes conducentes à mudança e eficácia na realização dos objetivos definidos pelo tutorando.
5. Fomentar para a existência de relações interpessoais salutaras e confiantes.

6. Desenvolvimento de competências pessoais e sociais que fomentem a autoajuda, auto-organização, autoresponsabilização, autonomia, autoestima e autoconceito, levando à autorregulação das aprendizagens desenvolvidas.

#### **Artigo 116º — Gestão e organização**

1. A cada professor tutor é distribuído um grupo de dez tutorandos para acompanhamento.
2. Cada professor tutor dispõe de quatro horas semanais, com autonomia para as gerir no superior interesse dos tutorandos, podendo, consoante as necessidades, dificuldades e capacidades:
  - a) Distribuir os alunos por diferentes grupos;
  - b) Dispensar, total ou parcialmente, alunos inseridos noutras medidas de apoio, alunos em que o ATE constitua uma sobrecarga e ainda alunos que se encontrem em situações de incompatibilidade intransponíveis da sua parte;
  - c) Aceitar alunos que ingressem mais tarde na nossa escola ou que sejam indicados pelo Coordenador deste apoio.
3. O número de sessões semanais a aplicar a cada tutorando corresponderá à dinâmica considerada mais favorável para cada caso.

#### **Artigo 117º — Perfil do Professor Tutor**

Sempre que os recursos humanos o permitam, o Professor Tutor deverá:

1. Ser apto para a negociação e mediação de conflitos.
2. Demonstrar coerência, flexibilidade e persistência.
3. Ser afectivo e assertivo.
4. Ser movido por curiosidade e interesse pelas características próprias do aluno, que ultrapassem os aspetos meramente formais.
5. Apresentar abertura e disponibilidade.

#### **Artigo 118º — Funções do Professor Tutor**

Para além das funções enunciadas no ponto 5 do artigo 12º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 24 junho, o Professor Tutor deverá ainda:

1. Familiarizar-se com o historial e contexto de vida do tutorando;
2. Destacar e valorizar pontos positivos, traços de personalidade, capacidades/aptidões, interesses e necessidades individuais dos tutorandos;
3. Consciencializar para atitudes essenciais ao exercício da cidadania;
4. Fomentar a participação dos tutorandos nas diversas atividades, nomeadamente nas que são de interesse dos mesmos;

5. Inculcar de forma afável, mas firme, a importância que terá para a sua formação a responsabilização por todos os seus atos e pelo cumprimento de regras, nomeadamente em termos de pontualidade e assiduidade;
6. Proporcionar experiências motivadoras e gratificantes que conduzam à definição de objetivos pessoais e realistas, enquadrados nos diferentes contextos em que se move;
7. Contactar os professores do Conselho de Turma com o intuito de estar a par da situação do aluno nas suas áreas, bem como realçar junto dos professores os pontos fortes de cada jovem, os aspetos aos quais é sensível e por onde poderá “chegar até ele”;
8. Prestar informação relevante nas reuniões finais de trimestre, devendo a mesma ficar registada em ata;
9. Estar presente nas reuniões para as quais é convocado;
10. Manter, quando viável, um contacto assíduo com a família dos tutorandos;
11. Desenvolver a sua ação sobre cada tutorando de forma individualizada;
12. Promover a auto e heteroavaliação, de forma isenta e honesta;
13. Realizar todas as tarefas que lhe sejam solicitadas pelo Coordenador das tutorias, respeitando o prazo de entrega das mesmas;
14. Colaborar no processo de avaliação e monitorização deste apoio.

#### **Artigo 119º — O Coordenador do Apoio Tutorial Específico**

1. O Coordenador dos Professores Tutores será designado anualmente pelo diretor.
2. Promover, apoiar e divulgar o trabalho de tutoria.
3. Facilitar a articulação entre os Professores Tutores, o Conselho de Turma e a Direção;
4. Ajudar a estruturar, no início de cada ano letivo, os projetos de tutoria.
5. Identificar as necessidades de formação complementar por parte dos Professores Tutores.
6. Apresentar nos dois primeiros períodos o resultado da monitorização deste apoio ao Conselho Pedagógico.
7. Elaborar e apresentar anualmente o relatório do Apoio Tutorial Específico.
8. Convocar os Professores Tutores sempre que necessário.

#### **Artigo 120º — Critérios de seleção dos tutorandos**

1. O Conselho de Turma, por decisão consensual, procede ao encaminhamento dos alunos para o Coordenador que decidirá da inclusão ou não das propostas, em função da disponibilidade de horário e recursos humanos.
2. Essa decisão deverá ter em conta os seguintes critérios de seleção por ordem de prioridade:
  - a) Número de retenções (duas ou mais)/ idade;

- b) Ambiente familiar (desequilibrado/maus tratos/ negligência/ desinvestimento no percurso escolar);
- c) Absentismo/risco de abandono escolar/desorganização do percurso escolar;
- d) Dificuldades de integração escolar;
- e) Comportamento perturbador que revele a não interiorização de regras e de valores (“Saber Ser”/ “Saber Estar”);
- f) Indicação de técnico competente/sinalização anterior;
- g) Baixo desempenho/rendimento escolar;
- h) Incapacidade organizativa no/do processo de estudo.

## **Secção VIII**

### **Bibliotecas Escolares**

#### **Artigo 121º — Definição**

1. As Bibliotecas Escolares constituem um instrumento essencial ao desenvolvimento do currículo escolar.
2. As suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola, fazendo parte do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo.

#### **Artigo 122º — Missão**

1. A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da Comunidade Escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
2. A Biblioteca Escolar é parte integrante do processo educativo. A sua missão assenta fundamentalmente no desenvolvimento de competências essenciais na área da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura.

#### **Artigo 123º — Objetivos**

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola.
2. Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
3. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
4. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e

utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade.

5. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola.

#### **Artigo 124º — Identificação das Bibliotecas Escolares**

O Agrupamento de Escolas da Ericeira dispõe de cinco espaços distintos:

1. Biblioteca da EB António Bento Franco.
2. Biblioteca da EB da Ericeira.
3. Biblioteca da EB da freguesia da Carvoeira.
4. Biblioteca da EB da freguesia da Encarnação.
5. Biblioteca da EB da freguesia de Santo Isidoro.

#### **Artigo 125º — Recursos Humanos**

1. De acordo com a legislação em vigor, o Agrupamento tem direito a dois professores bibliotecários.
2. O Coordenador das Bibliotecas Escolares é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários e terá um mandato de quatro anos se tiver sido eleito internamente, caso contrário, será designado anualmente, conforme portaria 756/2009 de 14 de Julho.
3. Os funcionários da Biblioteca devem ter formação na área das bibliotecas e prestam essencialmente serviço de atendimento.
4. A biblioteca escolar poderá ter a participação de colaboradores/voluntários que são elementos da comunidade que se disponibilizam para tal e se regulam por protocolo assinado com a Câmara Municipal.

#### **Artigo 126º — Competências do Professor Bibliotecário**

1. O mandato e perfil dos professores bibliotecários estão definidos na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de Junho.
2. Sem prejuízo de outras tarefas, compete ao Professor Bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de Biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e dos Planos de Trabalho de Turma/Projetos Curriculares de Grupo;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - 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) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

#### **Artigo 127º — Competências do Coordenador das Bibliotecas**

- 1. Apoiar na organização e gestão das bibliotecas.
- 2. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.
- 3. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 4. Fazer gestão orçamental de todas as rubricas afetas à biblioteca.
- 5. Acompanhar os projetos do Plano Nacional de Leitura (PNL).

#### **Artigo 128º — Funcionamento**

- 1. As bibliotecas devem ter um regimento onde constarão as normas de funcionamento e outras questões de rotina, importantes para o serviço. Este documento deverá ser aprovado em Conselho Pedagógico.
- 2. Os Professores Bibliotecários devem circular regularmente entre as bibliotecas do Agrupamento.
- 3. Os jardins de infância, não integrados em centros escolares, podem participar das atividades realizadas nestes estabelecimentos ou usufruir de atividades dinamizadas no próprio estabelecimento por um professor bibliotecário.
- 4. Biblioteca da Escola Básica António Bento Franco:
  - a) A Biblioteca pode ter uma equipa que coadjuva o professor bibliotecário, constituída por professores de diferentes áreas do conhecimento e funcionários;
  - b) Esta equipa é designada, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.
- 5. Bibliotecas dos centros escolares:
  - a) Os centros escolares têm um professor bibliotecário que dinamiza as atividades nestes estabelecimentos;
  - b) A atividade desenvolvida pelo professor bibliotecário é definida em parceria com o coordenador do centro escolar;
  - c) Sempre que possível, a Direção do Agrupamento e o Coordenador de cada uma das escolas contemplarão a colocação de um funcionário com formação em bibliotecas, durante algumas horas do dia de apoio à biblioteca;
  - d) As bibliotecas escolares poderão, eventualmente, contar com colaboradores/voluntários.

### **Artigo 129º — Recursos Documentais**

A política de aquisição de documentos está regulamentada no Regimento das Bibliotecas e no documento “Política de Desenvolvimento da Coleção”, elaborado pela equipa da Biblioteca e aprovado em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 130º — Parcerias**

O Agrupamento tem um grupo de trabalho concelhio apoiado pelo SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) e orientado por uma Coordenadora Interconcelhia da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

## **Secção IX**

### **Atividades de Enriquecimento Curricular - 1ºCiclo**

#### **Artigo 131º — Âmbito**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são fixadas por Despacho Ministerial e desenvolvidas no 1º Ciclo. Incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico, das tecnologias de informação e comunicação e/ou outras de carácter pedagógico. Estas atividades têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

#### **Artigo 132º — Regimento das AEC**

1. O regimento das AEC constará num documento comum ao funcionamento do serviço da Componente de Apoio à Família (CAF) e às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), de acordo com a legislação em vigor.
2. Este regimento é elaborado pelos departamentos do pré-escolar e 1º ciclo e é composto por duas partes:
  - a) Define as respetivas regras de organização e de funcionamento;
  - b) Define os modelos de operacionalização – Planificação, Aplicação e Avaliação.

#### **Artigo 133º — Entidades competentes nas AEC**

1. A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo é o Município de Mafra, integrando estas o Plano Anual de Atividades.
2. O Agrupamento de Escolas e a Autarquia são parceiros, mediante a celebração de um protocolo de colaboração, onde deverão constar:
  - a) As Atividades a desenvolver;
  - b) O horário semanal de cada atividade;
  - c) O local de funcionamento de cada atividade;

- d) As responsabilidades / competências de cada uma das partes;
- e) O número de alunos em cada atividade.

### **Artigo 134º — Funcionamento das AEC**

1. A inscrição nas AEC é de carácter facultativo mas de frequência obrigatória após inscrição, pelo que devem ser registadas as faltas dos alunos.
2. O Agrupamento de Escolas planificará as Atividades de Enriquecimento Curricular em parceria com as entidades promotoras das mesmas.
3. São da responsabilidade dos docentes das AEC a execução da planificação e gestão pedagógica das mesmas, devendo articular com o Docente Titular de Turma, bem como o preenchimento de toda a documentação que lhes venha a ser solicitada no âmbito da sua atividade.
4. No início de cada ano letivo, trimestralmente, realiza-se uma reunião entre o Professor Titular de Turma e os professores das AEC dessa turma, de forma a articularem as competências a desenvolver e as estratégias a adotar de acordo com o grupo turma.
5. É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento das AEC, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
6. Os programas das AEC devem ser dados a conhecer aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.
7. Toda a comunicação com o Encarregado de Educação é feita através do Professor Titular da Turma.

### **Artigo 135º — Competências dos técnicos das AEC**

1. Os técnicos afetos a estas atividades são responsáveis por garantir a ordem, a disciplina e o bom funcionamento pedagógico, zelando pela boa utilização de todo o mobiliário e material pedagógico no espaço onde decorre a atividade, bem como pelo estado de limpeza em que os alunos deixam os mesmos.
2. Os alunos não podem ser deixados sozinhos, devendo os técnicos encaminhá-los de forma ordenada para o recreio, para os transportes, para o prolongamento ou para a saída, conforme o caso.
3. Os materiais desportivos utilizados nas aulas de Atividade Física Desportiva devem ser sempre arrumados em local próprio, pelos seus utilizadores, no final da aula/atividade.
4. O material desportivo é para uso exclusivo dos alunos nas aulas, não podendo ser emprestado aos mesmos fora do contexto das atividades pedagógicas.
5. Os técnicos das AEC estão abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento inscritas no presente regulamento e no regimento deste serviço.

## **Secção X**

### **Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família**

#### **Artigo 136º — Âmbito**

Consideram-se Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar e no 1º ciclo, respetivamente, antes e depois do período diário letivo e durante os períodos de interrupção escolar.

#### **Artigo 137º — Entidades competentes das AAAF/CAF**

1. A Componente de Apoio à Família é da competência da CMM e compreende os seguintes serviços: refeições e atividades de animação socioeducativas (prolongamento de horário).
2. Este serviço rege-se por um regulamento de funcionamento da responsabilidade da autarquia “Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Mafra” e por regimento próprio.
3. À autarquia compete a colocação dos recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento deste serviço.
4. Dentro do que a lei prevê, a Coordenadora/responsável do estabelecimento articula com a responsável municipal, a optimização de todos os recursos, físicos e humanos, partilhados no estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 138º — Regimento das AAAF/CAF**

Os departamentos do pré-escolar e do 1º ciclo elaboram o regimento de funcionamento do serviço das AAAF/CAF de acordo com o artigo 127º do presente regulamento, a rever anualmente.

#### **Artigo 139º — Funcionamento das AAAF/CAF**

1. O fornecimento de refeições e o prolongamento de horário decorrem em calendário e horário a acordar, no início do ano letivo, com a CMM.
2. Os AAAF/CAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para tal, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares e sempre em articulação com as outras atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação/ensino.

3. A utilização dos espaços por parte deste serviço não deverá interferir com o normal funcionamento das atividades letivas do estabelecimento.
4. As atividades desenvolvidas regulam-se por projeto elaborado pelo departamento de educação pré-escolar em conjunto com o departamento do 1º ciclo e em articulação com o município e respeitam o preenchimento do modelo B do regimento deste serviço.
5. No pré-escolar, a planificação das Atividades de Animação e Apoio à Família deve ser comunicada aos encarregados de educação pelos educadores de infância, no início do ano letivo.

#### **Artigo 140º — Supervisão Pedagógica das AAAF/CAF**

1. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF são da competência dos educadores e coordenadora do estabelecimento. Esta supervisão, nos termos da Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto, compreende:
  - a) A programação das atividades;
  - b) O acompanhamento das atividades, através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) A avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.
2. A supervisão da CAF é feita pelos professores titulares de turma ao longo do ano e avaliada trimestralmente em reunião de estabelecimento respeitando o preenchimento do modelo 2 do anexo C do regimento deste serviço.
3. A avaliação das AAAF e da CAF é realizada em reunião trimestral entre a equipa pedagógica designada para o efeito, em cada estabelecimento, e a responsável da autarquia, respeitando o preenchimento dos modelos do anexo C do regimento deste serviço.

### **Secção XI**

#### **Atividades Extracurriculares - 2º e 3º Ciclos**

##### **Artigo 141º — Âmbito e aplicação**

1. O Agrupamento de Escolas da Ericeira disponibilizará a todos os alunos dos 2º e 3º ciclos um conjunto de atividades cujo principal objetivo é a ocupação do tempo livre dos alunos. Estas atividades visam um acompanhamento integral do aluno conforme a opção do Encarregado de Educação.
2. O conjunto de atividades disponíveis em cada ano letivo pode variar, tendo em conta os interesses dos alunos e os recursos disponíveis no Agrupamento.

3. No final de cada ano letivo terão de ser aprovadas em Conselho Pedagógico as atividades a serem implementadas no ano letivo seguinte.
4. Estas terão de estar em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento e as ações a contemplar serão integradas no PAA, devendo apresentar os objetivos, as atividades a desenvolver, as parcerias a estabelecer, a distribuição no tempo e horário, o responsável e os recursos físicos e materiais necessários.
5. As atividades extracurriculares, a desenvolver em cada ano letivo, constarão no documento de Organização do Ano Letivo e apresentar-se-ão na forma de:
  - a) Sala de Apoio ao Estudo (SApE);
  - b) Clube do Desporto Escolar;
  - c) Outros Clubes;
  - d) Projetos.

#### **Artigo 142º — Funcionamento**

1. As atividades extracurriculares, a serem desenvolvidas em cada ano letivo, serão divulgadas aos alunos e encarregados de educação no início do ano.
2. O conjunto de atividades oferecido pela escola funcionará em turno contrário ao horário letivo, sempre que se encontrem reunidos os recursos necessários.
3. Após divulgação dos horários, os alunos e/ou encarregados de educação poderão solicitar na receção, ou descarregar no site, a ficha de inscrição.
4. Depois de devidamente preenchida pelo encarregado de educação, a ficha de inscrição, deverá ser entregue ao respetivo Diretor de Turma, professor do Clube ou Desporto, preferencialmente até final de Setembro.
5. Os professores dos clubes deverão entregar a cada Diretor de Turma a lista de alunos inscritos.
6. As atividades que fazem parte dos Clubes e do Desporto Escolar são da responsabilidade do professor que as dinamiza, tendo este que articular com o Diretor de Turma, dando-lhe a conhecer a assiduidade e progressos dos alunos.
7. Para a dinamização das atividades serão atribuídas, a cada professor, horas da componente de estabelecimento do seu horário, de acordo com a natureza das mesmas.

#### **Artigo 143º — Sala de Apoio ao Estudo**

1. A Sala de Apoio ao Estudo (SApE) é um espaço para os alunos desenvolverem atividades/trabalhos escolares.
2. A SApE terá sempre disponível um grupo de professores para apoiar e orientar os alunos fomentando métodos de trabalho e de estudo direcionados para a realização de tarefas escolares, esclarecimento de dúvidas, preparação para testes, entre outras.
3. Diariamente os professores farão o registo da assiduidade dos alunos, bem como as

disciplinas e tarefas desenvolvidas naquele dia.

4. Este registo será monitorizado pelo Coordenador da SApE, que fará a articulação com os Diretores de Turma fazendo-lhes chegar informação sobre os alunos.

#### **Artigo 144º — Clube do Desporto Escolar**

1. O Clube do Desporto Escolar é uma unidade organizativa da escola em que se processam as práticas de Desporto Escolar. Este dirige-se a toda a comunidade escolar e tem como objetivo fundamental a aquisição de um estilo de vida ativa e saudável, possibilitando um desenvolvimento motor, pessoal e social. Deve ser oferecido um leque de atividades que reflita e dê resposta às motivações e interesses dos jovens pelo desporto.
2. É constituído pelo Diretor, pelo professor coordenador e por todos os docentes intervenientes, todos os alunos praticantes, um representante dos Encarregados de Educação e um representante da autarquia.
3. O cargo de Coordenador do Clube do Desporto Escolar será exercido por um professor de Educação Física, designado pelo Diretor, sob proposta dos professores do Departamento Curricular.
4. Para o exercício deste cargo serão atribuídas três horas, a retirar da componente não letiva. Essas horas são marcadas no horário do professor e são de permanência efetiva na escola, destinando-se à execução prática das atividades programadas e às tarefas administrativas a que o mesmo é obrigado a realizar.
5. Os alunos serão avaliados qualitativamente nestas atividades.

#### **Artigo 145º — Funcionamento do Desporto Escolar**

1. O Clube de Desporto Escolar é dirigido pelo Diretor que delega no professor coordenador.
2. É estruturado por núcleos / equipas ou por modalidades.
3. A responsabilidade da organização das práticas desportivas, quer internas quer externas, pertence ao coordenador, aos professores responsáveis pelos grupos/equipas e aos alunos que voluntariamente as integram, em interação pedagógica com o grupo de Educação Física e em articulação com o responsável da DGEstE.
4. O Desporto Escolar desenvolve-se em dois níveis de participação: atividades internas e externas.
5. As atividades internas, obrigatórias para a escola, são da responsabilidade organizativa do Clube de Desporto Escolar em articulação com o Departamento Curricular de Educação Física, e desenvolvem-se através de um quadro de atividades regulares e sistemáticas, processadas de acordo com horário semanal e especificadas num plano e programa anual de trabalho, que deve ser integrado no Plano Anual de Atividades.

6. Estas práticas assumem diferentes tipos de organização tais como competições internas, campeonatos interturmas, dias ou semanas de modalidade, atividades de exploração da natureza e aventura. Podem ainda ser efetuados intercâmbios desportivos com escolas a nível local / concelhio ou de proximidade geográfica.
7. A nível externo, a planificação, coordenação e organização das atividades é da responsabilidade das diversas estruturas do Ministério da Educação (ME), da DGEstE, nalguns casos em articulação com as instituições do sistema desportivo. A organização das referidas atividades é da competência dos estabelecimentos de educação e ensino e desenvolvem-se através da participação de grupos / equipas.
8. Prevê-se a formalização de protocolos com outras escolas e entidades.
9. As regras de higiene e segurança devem ser sempre cumpridas.

#### **Artigo 146º — Competências do Coordenador do Desporto Escolar**

1. Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo de Escola e o Projeto de Desporto Escolar.
2. Cooperar com os Órgãos de Gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do ME.
3. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no projeto, Educação Física e/ou outros e dos Órgãos de Gestão e Orientação Pedagógica da escola.
4. Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades.
5. Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube do Desporto Escolar, internas e externas, pelo menos uma vez em cada período escolar.
6. Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos Órgãos de Gestão os relatórios previstos no P.D.E. 08/09. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade / ação de cada atividade realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo.
7. Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o dossiê do Clube do Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as Fichas de Resumo de Atividade Mensal, de Presenças dos Alunos nos treinos dos respetivos Grupos / Equipa, o Plano Anual de cada Grupo / Equipa e Relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna.
8. Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições / convívios que se realizem na escola.

9. Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos Grupos / Equipa.
10. Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.).
11. Garantir, em articulação com o Diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos / Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

#### **Artigo 147º — Competências do Professor Responsável pelo Núcleo / Equipa**

1. Colaborar com o Coordenador do Clube de Desporto Escolar na planificação e dinamização das atividades internas e externas da escola, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável.
2. Desenvolver todas as atividades referentes ao Grupo/Equipa, nomeadamente através da dinamização interna da escola, por exemplo, pela realização de campeonatos internos, cursos de formação de árbitros, programas especiais de treino, etc.
3. Acompanhar e enquadrar os alunos pelos quais é responsável nas atividades de competição externa em que a escola participe.
4. Manter atualizada a Ficha de Resumo da Atividade Mensal, bem como a Ficha de Presença dos alunos nos treinos.
5. Elaborar o Plano Anual do Grupo/Equipa que integra a candidatura da escola ou agrupamento de escolas.
6. Elaborar os Relatórios das Atividades pelas quais é responsável, bem como o Relatório Crítico, no final do ano letivo, referente ao Grupo Equipa.
7. Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que a escola participe.

#### **Artigo 148º — Competências do Professor Responsável pela Atividade Interna**

1. Contribuir para a definição do projeto da escola e para a elaboração da respetiva candidatura ao Projeto do Desporto Escolar.
2. Colaborar com o Coordenador do Clube do Desporto Escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da Atividade Interna da escola.
3. Operacionalizar todas as atividades referentes à Atividade Interna – Dinamização da Escola.
4. Manter atualizada a Ficha de Resumo da Atividade Mensal.
5. Elaborar os Relatórios de Atividade da sua responsabilidade.
6. Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que a escola participe.
7. Promover ações de combate ao sedentarismo e obesidade através da dinamização da prática da atividade física na Comunidade Escolar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Planificação e Avaliação**

#### **Secção I**

#### **Planificação**

##### **Artigo 149º — Planificações das Aulas e Atividades**

1. É da responsabilidade dos professores de cada Grupo Disciplinar/ Departamento elaborar a Planificação Anual por disciplina e ano de escolaridade. No caso do Pré-escolar, a planificação é transversal abrangendo as várias áreas de conteúdo das Orientações Curriculares e expressa no Projeto Curricular de Grupo (PCG).
2. Compete ao Coordenador de cada Departamento fazer a supervisão das planificações e arquivar as mesmas no dossiê.
3. A escola/Agrupamento facultará aos pais/ Encarregados de Educação informação sobre os conteúdos e Critérios de Avaliação das várias disciplinas, disponibilizando-a digitalmente na página do Agrupamento ou em dossiê próprio organizado para consulta direta ou obtenção de fotocópia.

##### **Artigo 150 — Plano Anual de Atividades**

1. O Plano Anual de Atividades do Agrupamento contextualiza as diversas atividades a desenvolver ao longo do ano letivo com os objetivos pedagógicos e os orçamentos previstos, em articulação com o Projeto Educativo de Agrupamento (PEA).
2. É elaborado, no início do ano letivo, resultando da organização das propostas dos diversos departamentos curriculares, de acordo com as orientações definidas e os recursos existentes.
3. Integra a programação de um conjunto de atividades de carácter interdepartamental, com vista à concretização, na prática letiva, da articulação curricular.
4. É um documento aberto, com a possibilidade de introdução de novas propostas, mediante a oportunidade de solicitações provenientes dos vários parceiros educativos, desde que se enquadrem nos princípios definidos no Projeto Educativo.

## **Secção II**

### **A Avaliação das Crianças na Educação Pré-Escolar**

#### **Artigo 151º — Dimensão da Avaliação na Educação Pré-Escolar**

1. No pré-escolar a avaliação centra-se na valorização dos progressos das aprendizagens das crianças, nas diferentes áreas de conteúdo, referidas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE), e outras específicas estabelecidas no Projeto Educativo e/ou Projeto Curricular de Grupo e no Plano Educativo Individual do aluno.
2. A avaliação realizada assume uma dimensão marcadamente formativa, é um processo contínuo que se debruça sobre os processos de desenvolvimento da criança, de regulação da ação e a construção progressiva das aprendizagens.
3. A avaliação pretende ajudar a criança a tornar-se protagonista da sua aprendizagem. Avaliar os progressos das crianças consiste em comparar cada uma consigo própria para situar a evolução da sua aprendizagem ao longo do tempo.

#### **Artigo 152º — Modalidades de Avaliação**

1. Compreende as modalidades de avaliação diagnóstica e formativa.
2. A avaliação diagnóstica e a formativa realizam-se em contexto pelo que, qualquer momento de interação ou tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha e registo de informação sobre a criança e o grupo, e conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, bem como à caracterização do grupo e identificação de interesses e dificuldades, contribuindo para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular do grupo.

#### **Artigo 153º — Técnicas e Instrumentos Utilizados**

De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas e mediante o seu grupo de crianças, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, compreendendo nomeadamente:

1. Observação direta das crianças;
2. Registos de diagnóstico de grupo;
3. Registo de aprendizagens das crianças - grelhas de observação/avaliação;
4. Portefólio/dossiê de trabalho/pasta de trabalhos;
5. Auto e heteroavaliação das crianças;
6. Reuniões formais ou informais com pais e EE;
7. Relatórios de avaliação de outros técnicos de serviços especializados.

### **Artigo 154º — Processo de Avaliação**

1. No início do ano letivo, serão realizadas pelo educador atividades que permitam a avaliação diagnóstica com vista à caracterização do grupo e de cada criança, as suas necessidades e interesses. A avaliação diagnóstica pode ainda ocorrer ao longo do ano letivo, articulada com a avaliação formativa, de forma a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a elaboração, adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e ainda para facilitar a integração de cada criança no contexto educativo.
2. A avaliação final dos períodos letivos expressa-se de forma descritiva, em dois formulários próprios, elaborados pelo departamento e aprovados em Conselho Pedagógico. Um refere-se à dinâmica e evolução do grupo e o outro ao processo de desenvolvimento e aprendizagem de cada criança.
3. Esta avaliação é partilhada em reunião de avaliação do departamento e carece do parecer do mesmo.
4. A informação individual de cada criança é disponibilizada aos pais/encarregados de educação, em reuniões individuais, realizadas para o efeito.
5. De modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças, no processo de transição da educação pré-escolar para o 1.º ciclo do ensino básico, a informação referida no número anterior é também disponibilizada ao professor do 1.º ciclo, no final de cada ano letivo, ou início do seguinte, em reunião de articulação, bem como através do Processo Individual da Criança.

## **Secção III**

### **Avaliação dos Alunos do Ensino Básico**

#### **Artigo 155º — Modalidades de avaliação**

Nos 1º, 2º e 3º ciclos, a avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.

#### **Artigo 156º — Avaliação Diagnóstica**

1. No 1º Ciclo a avaliação diagnóstica aplica-se aos alunos matriculados no decorrer do ano letivo, integrados de acordo com a idade, e antes da sua integração num ano de escolaridade.

### **Artigo 157º — Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem,
2. Permite ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas, ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

### **Artigo 158º — Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos.
2. Tem como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito.

### **Artigo 159º — Autoavaliação dos Alunos**

1. No final de cada período letivo, facultativamente para o 1º Ciclo, e, no final de ano letivo obrigatoriamente, devem os professores promover a autoavaliação dos alunos.
2. Os professores devem criar os instrumentos adequados para uma efetiva participação dos alunos na avaliação, de forma consistente e responsável, disponibilizando a informação necessária.

### **Artigo 160º — Critérios de avaliação**

1. Os Critérios de Avaliação, de acordo com a legislação em vigor, são elaborados em cada Grupo Disciplinar/Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico.
2. Nos segundo e terceiro ciclos, a tabela de conversão entre percentagens e níveis de avaliação é a usada nos provas finais de ciclo conforme consta no artigo 158º deste regulamento.
3. No início do ano letivo, a escola informará aos alunos, pais e Encarregados de Educação os Critérios de Avaliação de cada disciplina por ano de escolaridade, disponibilizando-os digitalmente na página do Agrupamento ou num dossiê próprio para consulta direta ou obtenção de fotocópia.

### **Artigo 161º — Provas de avaliação escritas**

1. Os professores devem planificar e calendarizar os testes e/ou trabalhos de forma a

- evitar sobreposições que sobrecarreguem os alunos.
2. Todos os testes serão marcados no Programa Inovar.
  3. Os testes devem ser corrigidos e entregues no mais curto espaço de tempo possível, não se podendo realizar um teste escrito sem que tenha sido feita a correção e a entrega do teste anterior.
  4. Os testes têm de ser entregues aos alunos, sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizados.
  5. A entrega dos testes deverá ser feita pelo professor titular da disciplina, salvo em situações excecionais e justificadas, em que a entrega poderá ser feita pelo diretor de turma.
  6. Antes da realização da prova escrita deverá ser facultada aos alunos a matriz do teste ou os conteúdos lecionados para o teste.

#### **Artigo 162º—Condições de transição e aprovação de ano**

As condições de transição de ano e de aprovação são as emanadas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo das orientações previstas na legislação em vigor e figuram no documento de Organização do Ano Letivo.

#### **Artigo 163º— Classificação das provas de avaliação escritas**

1. As provas escritas de avaliação e outros trabalhos escritos devem ser classificados com uma informação quantitativa e/ou qualitativa nos 2º e 3º Ciclos e apenas qualitativa no 1º Ciclo
2. A informação qualitativa, mencionada na alínea anterior, deverá estar de acordo com a tabela abaixo.

<b>Valores Quantitativos</b>		<b>Valores Qualitativos</b>	<b>Valores Qualitativos</b>
<b>Percentagens</b>	<b>Níveis</b>	<b>1ºCiclo</b>	<b>2º e 3º Ciclos</b>
de 90% a 100%	5	Muito Bom	Excelente
de 70% a 89%	4	Bom	Bom
de 50% a 69%	3	Suficiente	Satisfaz
de 20% a 49%	2	Insuficiente	Não Satisfaz
de 0% a 19%	1		Fraco

#### **Artigo 164º — Reconhecimento do Mérito e Excelência**

1. No 2º e 3ºciclos serão integrados, trimestralmente, no quadro de excelência, todos os alunos cuja média das classificações seja igual ou superior a 4,5 pontos, não registando qualquer nível negativo.
2. Aos alunos referidos anteriormente será atribuído no final do ano letivo um Diploma de

Excelência, reconhecendo a mesma nos resultados escolares.

3. No 1º ciclo, o reconhecimento de mérito será apenas atribuído no final de ciclo, sendo integrados no quadro de excelência os alunos que obtenham a classificação de Muito Bom nas áreas disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio ou Inglês e classificação não inferior a Bom nas restantes áreas e domínios.
4. Anualmente, serão atribuídos Diplomas de Mérito a todos os alunos que, em representação do Agrupamento, se destaquem no âmbito desportivo, cultural ou social.
5. Por proposta fundamentada do Conselho de Turma no final do ciclo, pode ser atribuído um Diploma de Distinguição e Mérito a qualquer aluno que comprovadamente se destaque pelo seu comportamento, atitudes e valores.

## **Secção IV**

### **Secretariado de Exames**

#### **Artigo 165º — Composição do Secretariado de Exames**

O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nomeia, anualmente, uma equipa de Secretariado de Exames e designa o respetivo Coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro de escola

#### **Artigo 166º — Competências do Secretariado de Exames**

Fazer cumprir e divulgar todas as disposições legais e orientações respeitantes ao funcionamento do processo de avaliação externa, emanadas pelo Júri Nacional de Exames (JNE).

#### **Artigo 167º — Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência**

1. Todo o processo de provas é devidamente regulamentado por legislação publicada anualmente.
2. O processo em causa é organizado e acompanhado por um Secretariado de Exames.

## **Secção V**

### **Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente**

#### **Artigo 168º — Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os

princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. É regulada pelo Estatuto da Carreira Docente e por legislação específica, onde se encontram explícitos os procedimentos, órgãos e condições inerentes à avaliação do desempenho, e, incide sobre a atividade desenvolvida, tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

#### **Artigo 169º — Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente**

A Avaliação do pessoal não docente processa-se através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP 3), com as adaptações constantes na legislação em vigor, sendo o Presidente do Conselho Coordenador de Avaliação o Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Mafra.

### **Secção VI**

#### **Autoavaliação do Agrupamento**

##### **Artigo 170º — Âmbito**

1. A Equipa de Autoavaliação, designada mais brevemente por EAA, tem como âmbito de trabalho conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação do Agrupamento de modo a monitorizar e supervisionar o diagnóstico, o processo e os resultados da avaliação interna.

##### **Artigo 171º — Composição e funcionamento da Equipa de Autoavaliação**

1. A Equipa de Autoavaliação é uma estrutura de supervisão constituída por um grupo de docentes do Agrupamento, representativos de cada ciclo de ensino, designados pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, que conta com a colaboração de vários membros da comunidade educativa, constituindo um corpo multidisciplinar
2. O Diretor deve designar, por um período de quatro anos, um Coordenador da EAA, que integra o Conselho Pedagógico e representa a Equipa nos órgãos institucionais do Agrupamento para os quais o Regulamento Interno estabelecer a sua presença.
3. A EAA reúne regularmente por convocação do seu Coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

##### **Artigo 172º — Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento**

A Equipa de Autoavaliação tem como missão a avaliação interna do desempenho da escola devendo para isso:

1. Proceder, de dois em dois anos, a uma avaliação integrada da escola, e apresentá-la à comunidade educativa;
2. Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
3. Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso na escola e estabelecer a articulação com o Conselho Pedagógico;
4. Acompanhar o aproveitamento escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor;
5. Fornecer ao Conselho Pedagógico e aos Departamentos Curriculares, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados;
6. Promover o sucesso educativo criando uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho da escola;
7. Efetuar estudos de opinião junto da Comunidade Educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores da escola;
8. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo;
9. Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e sobre os pontos que necessitam de desenvolvimento.

#### **Artigo 173º — Competências do Coordenador da Equipa**

1. Convocar as reuniões da equipa e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao Diretor.
2. Coordenar o trabalho da equipa, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o Diretor e com o Conselho Pedagógico.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que careçam de apreciação ou aprovação.
4. Apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico os relatórios das análises sobre os resultados e sobre as avaliações efetuadas.
5. Apresentar ao Diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
6. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no Regulamento Interno.
7. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídas horas de redução da componente não letiva.

### **Artigo 174º — Equipas Satélite**

1. A EAA criará as equipas de subcoordenação que entender necessárias e viáveis para o desenvolvimento do trabalho, sendo estas designadas por Equipas Satélite.

No terceiro quadriénio de existência da EAA, é proposta a criação das Equipas Satélite seguintes:

- a) Equipa técnica de tratamento de dados;
  - b) Equipa da avaliação das aprendizagens;
  - c) Equipa da avaliação de desempenho docente;
  - d) Equipa da avaliação de projetos, espaços, atividades e oferta educativa;
  - e) Equipa da avaliação dos órgãos de Direção e Gestão;
  - f) Equipa da avaliação das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica;
  - g) Equipa da avaliação dos serviços.
3. Estas equipas serão constituídas por um Subcoordenador docente, além de outro(s) elemento(s) docente(s) e/ou não docente(s), devendo, de preferência, os diferentes ciclos de educação e ensino do Agrupamento estarem representados por equipa.
4. Os docentes e os representantes do pessoal não docente e dos encarregados de educação (da Associação e dos Conselhos de Turma) nestas equipas serão convidados a integrá-las, caso não se registem voluntários durante a fase de inscrição/constituição.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa**

#### **Secção I**

#### **Direitos e Deveres comuns**

#### **Artigo 175º — Direitos Gerais**

1. Conhecer o RI do Agrupamento, bem como a legislação inerente aos direitos de cada membro da comunidade educativa.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
3. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades em que participe;
4. Ser salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
5. Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, sexo ou

- qualquer outro motivo;
6. Ser assegurada a confidencialidade dos elementos e natureza pessoal e familiar;
  7. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração/aprovação dos documentos estruturantes do agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
  8. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
  9. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  10. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento/escola;
  11. Conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento/escola.
  12. Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
  13. Conhecer atempadamente todas as deliberações que lhe digam respeito.
  14. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
  15. Ter acesso aos documentos estruturantes do Agrupamento, assim como a toda a legislação que lhe diga respeito;

#### **Artigo 176º — Deveres Gerais**

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento, bem como a legislação inerente aos seus deveres.
2. Respeitar as instruções dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
3. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos.
4. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
5. Promover um convívio sadio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
6. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
7. Zelar pela preservação, conservação e asseio dos estabelecimentos, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar.
9. Não fazer uso de telemóveis, durante as tarefas inerentes à sua função, exceto se os mesmos forem necessários à tarefa que se está a desenvolver.

## Secção II

### Crianças/Alunos

#### Artigo 177º — Direitos e Deveres das Crianças/Alunos

1. Constituem direitos e deveres das crianças/alunos todos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro, no Decreto-Lei n.º 54/2018 , que confere os Princípios de Conduta das nossas crianças/alunos.
2. As crianças/alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento têm como prioridade serem felizes, o que implica um entendimento do saber ser e saber estar de acordo com a sua faixa etária e um crescimento gradual que deve ter em conta os seguintes princípios de conduta:
  - a) Seguir as orientações de todos os profissionais, especialmente as emanadas pelos seus educadores e professores;
  - b) Participar no seu processo de aprendizagem de forma positiva e pró-ativa;
  - c) Demonstrar empenho e responsabilidade pelas suas ações;
  - d) Fazer uso das boas práticas higiénicas e ambientais;
  - e) Os bonés, gorros ou capuzes não devem ser usados durante as atividades escolares e as refeições;
  - f) Para além do lanche ou refeição que tragam de casa, só é permitido consumir os produtos disponibilizados pelos estabelecimentos;
  - g) Ser portador do material e equipamento necessário ao desempenho das suas tarefas.
  - h) Movimentar-se e permanecer em qualquer espaço de forma serena e tranquila, de acordo com a especificidade de cada zona;
  - i) Entregar os objetos encontrados por si ao Assistente Operacional da receção;
  - j) No 2º e 3º Ciclos, trazer sempre o cartão de estudante.
  - k) Permanecer ou sair da sala de aula só com a autorização do Professor;
  - l) Sair da escola só com a devida autorização;
  - m) Tratar com correção os bens que não lhe pertencem;
  - n) Trazer consigo a caderneta, quando adotada, e disponibilizá-la sempre que a mesma for solicitada;
  - o) O uso de palavrões, ou de outra atitude ofensiva (verbal ou física) é expressamente proibido;

- p) O aluno portador de telemóvel terá que o ter desligado e guardado na mochila durante todas as aulas ou outras atividades escolares, com exceção das situações em que o seu uso seja requerido pelo docente responsável pelas mesmas;
- q) Na escola sede usar os patins, skates, bolas ou outros similares, no “campo de jogos”;
- r) O uso e/ou consumo de tabaco, bem como de outras substâncias psicoativas, é expressamente proibido;
- s) O aluno/ Encarregado de Educação é responsável pelos objetos pessoais que traga para a escola.

### **Artigo 178º—Aplicação de Medidas Disciplinares**

1. O não cumprimento dos deveres consignados na lei, neste Regulamento Interno e no Código de Conduta, implica a adoção das medidas disciplinares consagradas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei 51/2012 de 5 de setembro (capítulo IV) aplicando-se a todas as atividades sob responsabilidade da escola, incluindo as que decorrem noutros espaços, nomeadamente visitas de estudo, saídas de campo, atividades de ocupação dos tempos livres e desporto escolar.
2. As Medidas Disciplinares apresentam-se sob Medidas Corretivas e Medidas Sancionatórias.
3. Ambas as medidas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam, de forma sustentada:
  - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
  - b) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da sua capacidade de se relacionar com os outros
  - c) A preservação do reconhecimento da autoridade;
  - d) A segurança dos alunos e restantes elementos da comunidade educativa;
  - e) O normal prosseguimento das atividades da escola;
  - f) A correção do comportamento perturbador.

### **Artigo 179º — Medidas Disciplinares Corretivas**

1. Todos os professores têm autonomia para aplicar as MD Corretivas estipuladas.
2. No caso de infração das alíneas l), m), n), o), p), q), r) do ponto 2, do artigo 177º do presente Regulamento, devem aplicar-se as seguintes medidas disciplinares respetivamente:
  - (l) - Encaminhado pelo respetivo professor para a SApE com uma tarefa definida:, caso a referida sala esteja em funcionamento, caso contrário, realiza-a noutro espaço a definir;
  - (m) - Informação imediata ao EE, não podendo o aluno reentrar no estabelecimento no próprio dia;

- (n) - Sempre que haja danificação, ou estrago de bens de outros, o EE terá que assumir os encargos com os mesmos;
  - (o) - O EE será imediatamente informado, tendo que vir buscar o seu educando que permanecerá na receção até o mesmo chegar. Em situações reiteradas, o aluno será alvo de instauração disciplinar (suspensão até 3 dias e/ou aplicação de procedimento disciplinar);
  - (p) - No caso de incumprimento, o aluno terá falta injustificada. Caso o comportamento se repita, ser-lhe-á marcada falta disciplinar;
  - (q) - Em caso de uso indevido de qualquer objecto, fica sem ele até ao final das aulas desse dia. A reutilização desse objecto só será permitida consoante a situação.
4. As MD Corretivas contempladas nas alíneas c) e d) do artigo 26º do EAEE, no que se refere à realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade e ao condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos, realiza-se de acordo com as seguintes possibilidades:
- a) Realização de tarefas pedagógicas, na escola e/ou em casa, relacionadas com a área curricular em que ocorreu a infração;
  - b) Realização de trabalhos (na escola e/ou em casa) relacionados com a infração, nomeadamente produção de trabalhos escritos, apresentações orais a um ou mais grupos de alunos; apresentações electrónicas, entre outros similares;
  - c) Supressão de intervalos em conjunto com os colegas (1º ciclo).
  - d) Impedimento de acesso ao Bufete, Refeitório, Papelaria/Reprografia.
  - e) Impedimento de frequentar a Biblioteca, Sala Polivalente/de alunos, campo de jogos e recreios.
  - f) Realização de tarefas de manutenção e auxílio nos diferentes serviços escolares (bufete, polivalente, refeitório, salas de aulas/atividades, zonas exteriores e casas de banho);
  - g) Realização de trabalho comunitário em colaboração com as Juntas de Freguesia, ou outras instituições e serviços locais com quem se venha a fazer parcerias;
  - h) Impossibilidade de acompanhar a turma em atividades exteriores.
5. As medidas previstas nas alíneas de a) a e) do ponto anterior, podem ser aplicadas entre 1 a 5 dias letivos, seguidos ou interpolados.
6. A aplicação das alíneas f) e g) do ponto anterior podem ir até um máximo de 10 dias seguidos ou interpolados, incluindo as interrupções letivas.
7. Estas medidas devem ser aplicadas de acordo com o número de horas do horário letivo do aluno.

### **Artigo 180º —Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. A aplicação das MD Sancionatórias é da responsabilidade do Diretor, com exceção da MD Sancionatória de Repreensão Escrita que poderá também ser aplicada pelos professores.
2. Sempre que não se chegue à veracidade dos factos ou a gravidade da infração assim o exija, o Diretor aciona a abertura de procedimento disciplinar que decorre de acordo com o artigo 30º do EAEE.
3. O procedimento disciplinar é realizado pelo professor que o Diretor nomear ou convocar.
4. No caso da aplicação de MD Sancionatória de suspensão, independentemente do número de dias, o aluno deve ser acompanhado de um plano de realização de tarefas definidas pelos respetivos professores, do qual deve ser dado conhecimento ao respetivo EE através da via mais expedita.
5. No caso de incumprimento da alínea r) do ponto 2, do artigo 177º do presente regulamento, o aluno será sujeito a suspensão imediata de 1 dia, com referência ao Programa de Educação para a Saúde, tendo o encarregado de educação de ser prontamente informado. Sempre que a situação for considerada de risco para o aluno, ou para outros, a mesma será encaminhada para as instituições de Segurança e Saúde Públicas, podendo existir a possibilidade de intervenção imediata da GNR-Escola Segura.

### **Artigo 181º —Processo individual do aluno**

1. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação, quando aquele for menor de 18 anos, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, o docente de Educação Especial, 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.
2. O Encarregado de Educação tem acesso ao processo individual do aluno na hora de atendimento do Director de Turma/Professor Titular de Turma e na presença deste.

### **Artigo 182º — Representação dos alunos**

1. No início do ano, as turmas dos 1º, 2º e 3º ciclos, em Assembleia de Turma, elegem um delegado e um subdelegado de turma que representarão os alunos nos órgãos ou estruturas da escola.
2. Não podem ser eleitos aqueles que tenham sido alvo de aplicação de duas ou mais MD Corretivas, ou de qualquer MD Sancionatória no ano letivo anterior, ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
3. As situações referidas no número anterior implicam a destituição do cargo a um aluno eleito.

### **Artigo 183º — Competências do Delegado de Turma**

1. O Delegado tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. São ainda competências do Delegado de Turma:
  - a) Comunicar ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma todos os acontecimentos importantes relacionados com alunos da turma;
  - b) Representar os colegas, informando o Diretor de Turma / Professor Titular de Turma das necessidades, aspirações ou reivindicações da turma e prestando, sempre que necessário, os esclarecimentos solicitados pelos professores e outros funcionários;
  - c) Colaborar no cumprimento das leis e outras normas regulamentares e exigir o mesmo dos alunos da turma;
  - d) Zelar pela disciplina na aula e na escola em geral;
  - e) Representar a turma nas reuniões do Conselho de Turma (2º e 3º Ciclos);
  - f) Colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e outros materiais, dando o exemplo, chamando à atenção dos colegas sempre que necessário e informando os professores, os Assistentes Operacionais ou o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma de todas as ocorrências que desrespeitem as normas de comportamento cívico;
  - g) Verificar se, no momento de saída, a sala permanece limpa e arrumada;
  - h) Ouvir os colegas quando surgir algum problema disciplinar e comunicar ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma a ocorrência e o seu parecer;

### **Artigo 184º — Competências do Subdelegado de Turma**

1. Ajudar o Delegado de Turma no cumprimento dos seus deveres.
2. Substituir o Delegado sempre que este não possa ou deixe de estar presente.

### **Artigo 185º — Frequência e assiduidade**

1. Os pais e encarregados de educação das crianças e dos alunos menores de idade são os primeiros responsáveis pela frequência, assiduidade e pontualidade dos seus educandos nas escolas e jardins de infância para os quais os matriculam.
2. Os alunos são corresponsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença 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 186º — Dispensa de aulas**

1. Se o médico assistente do aluno entender que o seu estado de saúde não lhe permite fazer a aula de Educação Física/Expressão Físico-Motora, ou outra, deverá ser entregue ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma um atestado médico, com conhecimento ao professor da disciplina.
2. O pedido de dispensa ocasional poderá ser aceite, mediante solicitação escrita na caderneta pelo encarregado de educação ou, na falta deste, se o professor encontrar razões válidas para essa dispensa.
3. O aluno dispensado temporariamente da prática física deverá estar presente em todas as aulas, trazendo os seus ténis se a aula for no pavilhão, participando em tarefas de organização para as quais seja solicitado pelo professor.

#### **Artigo 187º—Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Será também considerada falta o incumprimento do horário ou a comparência na aula sem o material didático, ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

#### **Artigo 188º—Tipos de Faltas**

1. A falta de pontualidade, resulta de um atraso ao primeiro tempo superior a 10 minutos que, quando injustificada, corresponde a uma falta de presença.
2. A comparência na aula sem o material necessário implica o registo de falta de material e a comunicação ao Encarregado de Educação, considerando o seguinte:
  - a) Sempre que exista duas horas seguidas na mesma disciplina só poderá ser registada uma falta de material;
  - b) Três faltas de material na mesma disciplina implicam a marcação de uma falta de presença, não justificável;
  - c) A partir da terceira falta de material nas disciplinas de Educação Física, Música, Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica, Oficina de Artes e Tecnologias de Informação e Comunicação, será sempre considerada como falta de presença não justificável.
3. A permanência na aula é obrigatória, mesmo com falta de material.

### **Artigo 189º — Justificação Faltas**

1. As faltas devem ser, sempre, justificadas nos prazos legais, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma. Caso possível, deve comunicar antecipadamente.
2. Sempre que um aluno falte a um teste de avaliação sumativa ou a outro momento de avaliação previamente marcado, só lhe será dada oportunidade de realizar a avaliação sobre os mesmos conteúdos, mediante apresentação de um dos seguintes documentos legais: declaração médica ou documento comprovativo de cumprimento de obrigações legais ou nojo. O EE do aluno tem de contactar a escola no próprio dia a comunicar o motivo da ausência e o aluno quando regressar tem de procurar o professor da respetiva disciplina para combinar a data de realização do teste.

### **Artigo 190º — 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;
  - e) Sempre que o aluno esteja no recinto escolar e não compareça à aula.
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 nos 2º e 3º ciclos são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular (PT) de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 191º — Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da lei nº 51/2012 de 5 de Setembro;
3. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas os pais ou encarregados de educação serão convocados à escola a fim de serem alertados para as consequências das mesmas bem como da procura de uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência o que poderá permitir o desejável aproveitamento escolar;

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 (CPCJ) 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 192º — Medidas de recuperação e de integração**

1. Sempre que os alunos ultrapassem o limite de faltas injustificadas (10 no 1º ciclo, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 2º e 3º ciclo e 10% da carga letiva de cada módulo nos CEF) terão de cumprir medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. As medidas de recuperação incidirão sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. O Diretor de Turma nos 2º e 3º ciclos, deve dar conhecimento ao professor de que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas à sua disciplina.
4. Compete a cada professor elaborar as medidas de recuperação e ou corretivas em função da especificidade de cada disciplina.
5. O recurso às medidas previstas nos números anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e, logo que seja ultrapassado o limite de faltas injustificadas, exceto para o CEF de 3º ciclo que tem regulamentação própria.
6. O cumprimento das medidas referidas nos pontos anteriores realiza-se em período suplementar ao horário letivo e terá a duração máxima de trinta dias.
7. Cabe ao Diretor de Turma ou Professor Titular de turma informar o Encarregado de Educação, através de documento próprio, da necessidade de realização de medidas de recuperação e ou corretivas, bem como da avaliação e consequências possíveis.
8. O cumprimento das medidas anteriores implica uma avaliação qualitativa das atividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas.
9. O tipo de medidas deve constar do processo individual do aluno.
10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas 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.

12. O número máximo de faltas injustificadas por motivo da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão será de quatro por disciplina, exceto nas disciplinas com um tempo letivo semanal, em que esse limite será de duas faltas.

### **Artigo 193º — Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas 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 do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem as alíneas a) e b) 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, 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. As propostas de atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, do artigo 21 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são as seguintes:
  - a) para alunos sem problemas disciplinares, acompanhar o grupo turma até ao final do ano letivo;
  - b) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. 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 previstas na lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.

#### **Artigo 194º — Cartão do Aluno**

1. No primeiro ano de frequência da escola António Bento Franco é entregue aos alunos um cartão de estudante que é pessoal e intransmissível, ficando na sua posse enquanto permanecer neste estabelecimento de ensino.
2. Este cartão deve acompanhar o aluno sempre que este se encontre no espaço físico da escola, ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar.
3. A emissão de uma segunda via, implica o pagamento de um valor a definir em cada ano letivo pelo Diretor.
4. Após a receção do cartão, ou em caso de substituição do mesmo, o aluno tem cinco dias úteis, para comunicar aos Serviços de Administração Escolar qualquer deficiência.
5. O cartão será obrigatoriamente exibido sempre que o aluno queira aceder às instalações da escola, ou sempre que as queira abandonar.
6. O cartão deve ser prontamente exibido, quando for solicitado por qualquer autoridade com competência hierárquica na escola, nomeadamente professores ou outros assistentes técnicos ou operacionais.
7. Se o aluno não exibir o seu cartão quando este lhe for solicitado, a entrada e permanência em qualquer das dependências da escola ser-lhe-á vedada, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser avaliada por um professor ou por qualquer outro funcionário. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.
8. A utilização indevida do cartão implicará a aplicação de medida disciplinar.
9. Os Encarregados de Educação dos alunos excluídos por faltas, transferidos ou aqueles que deixaram de frequentar a escola terão um prazo de quinze dias úteis para solicitar o retorno monetário contido no seu cartão.

### **Secção III**

#### **Pessoal Docente**

1.

#### **Artigo 195º — Direitos Específicos**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, nomeadamente:

1. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
2. Direito ao apoio técnico, material e documental;
3. Direito à segurança na actividade profissional;
4. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
5. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
6. Direito à negociação colectiva nos termos legalmente estabelecidos.

#### **Artigo 196º — Outros Direitos**

1. Solicitar apoios dos órgãos competentes da escola para desenvolver atividades científicas, culturais, lúdicas ou desportivas de interesse para a comunidade.
2. Ter condições de trabalho, que lhe permitam desempenhar corretamente a sua função pedagógica/didática, dispondo de instalações apropriadas e de material adequado e suficiente.
3. Exigir que todos os alunos tenham o material indispensável para o bom funcionamento das aulas, podendo ficar sujeitos à marcação de falta se tal não acontecer.
4. Ser coadjuvado nas suas atividades pelo pessoal assistente operacional.
5. Ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência. Este prazo pode ser reduzido para 24 horas, desde que convocado pessoalmente e que tenha a concordância dos intervenientes.
6. Ter conhecimento prévio de toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente.
7. Ter conhecimento das deliberações dos órgãos de administração e gestão e do Conselho Pedagógico, em tempo útil.
8. Poder sempre justificar-se e defender-se de qualquer acusação.

#### **Artigo 197º — Deveres Profissionais**

Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e

agentes da administração pública em geral e a deveres específicos nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, nomeadamente:

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
4. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
5. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
6. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
7. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
8. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
9. Lançar as propostas de avaliação até 48h antes da realização dos conselhos de turma/docentes.

#### **Artigo 198º— Deveres para com os alunos**

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos

alunos.

5. Assegurar o cumprimento integral das actividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### **Artigo 199.º— Deveres para com a escola e os outros docentes**

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola.
3. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
4. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
5. Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
6. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
7. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **Artigo 200º— Deveres para com os pais e encarregados de educação**

1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
2. Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem.
3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos.
4. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
5. Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **Artigo 201º — Regime de Férias, Faltas e Licenças**

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente e legislação em vigor

### **Artigo 202º — Regime Disciplinar**

1. É considerada infração disciplinar a violação de deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
2. O processo disciplinar é da competência do diretor ou do diretor regional.
3. Cabe à Inspeção Geral de Ensino nomear um instrutor do processo e comunicar à Delegação Regional para que se proceda à sua instauração.
4. A aplicação das penas depende da natureza das mesmas.

## **Secção IV**

### **Pessoal Não Docente**

### **Artigo 203º — Direitos**

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, nomeadamente:

1. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
2. Ser informado da sua classificação de serviço, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição;

3. Ter uma sala de convívio própria, sempre que possível;
4. Ter um intervalo a meio da manhã, sem prejuízo das atividades do Agrupamento/Escola.
5. Ter acesso a qualquer dos serviços escolares, sempre que possível;
6. Solicitar ao seu coordenador eventual mudança de serviço;
7. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a lei vigente.

#### **Artigo 204º — Deveres**

Para além dos deveres previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conforme artigo 73.º, e pelo Regime Estatutário Específico do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-escolar e os Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de Julho são ainda deveres do PND:

1. Cumprir com rigor todas as tarefas que lhe forem atribuídas no exercício das suas funções;
2. Ser correto no atendimento de qualquer pessoa que solicite os seus serviços.
3. Não se ausentar do espaço que lhe for confiado sem motivo de força maior, devendo deixar o serviço assegurado, para que se possa responder imediatamente a qualquer solicitação por parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento do serviço;
4. Comunicar a sua falta com a antecedência possível a fim de que possa ser substituído e o seu serviço assegurado;
5. Promover um espírito ecológico de respeito pelo meio e pelo trabalho alheio, mantendo a escola limpa, utilizando os recipientes adequados para a recolha e separação do lixo;
6. Colaborar e promover a conservação dos materiais expostos, dos equipamentos e das instalações;
7. Usar identificação própria em lugar visível;
8. Participar nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
9. Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local;
10. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
11. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento/escola;
12. Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
13. Comparecer a reuniões quando convocados para o efeito.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

#### **Artigo 205º — Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais**

Ao Encarregado Operacional competem-lhe todos os conteúdos funcionais previstos na legislação e, em particular:

1. Coadjuvar os órgãos competentes na distribuição dos horários e serviço do pessoal assistente operacional;
2. Responsabilizar e zelar pelo cumprimento das tarefas atribuídas;
3. Estabelecer a comunicação entre os órgãos de gestão e o pessoal assistente operacional;
4. Promover o bom ambiente no local de trabalho;
5. Aquando da falta ao serviço por parte de funcionários, deverá assegurar a substituição dos mesmos, de modo a não prejudicar o correto funcionamento da escola;
6. Dar o parecer quanto à avaliação do pessoal assistente operacional;
7. Quando necessário designar o funcionário que fará o serviço externo;
8. A sua opinião deve ser considerada no que diz respeito a assuntos diretamente relacionados com a comunidade escolar.

#### **Artigo 206º — Competências do Coordenador Técnico**

Conforme o anexo III do Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de Julho e demais legislação em vigor, no que se refere aos conteúdos funcionais, ao coordenador técnico compete:

1. Participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, 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.
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas.
3. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor.
4. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.
5. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento.
6. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral.
7. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Conta de Gerência.

### **Secção V**

#### **Pais e Encarregados de Educação**

##### **Artigo 207º — Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais,

uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos/educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2. Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos.
3. Manter-se informado e informar acerca de tudo o que se relaciona com o seu educando, reunindo com o Educador/ Professor Titular/ Diretor de Turma sempre que se justifique ou que seja convocado, preferencialmente nas horas estipuladas para o efeito.
4. Dialogar com os intervenientes no processo educativo (educador/professor de educação especial, apoio educativo, atividades de enriquecimento curricular, técnicos especializados, etc.).
5. Ser informado do aproveitamento, sucessos e dificuldades do seu filho/educando.
6. Ver consideradas as suas opiniões e decisões sobre a educação dos seus filhos/educandos.
7. Manifestar as suas opiniões e o seu sentir em relação à avaliação.
8. Manifestar a sua opinião sobre alterações de horários.
9. Ser informado sobre as saídas do seu filho/educando, da escola, que impliquem transporte e alterações de horário.
10. Ser sensibilizado para os benefícios do acompanhamento de toda a aprendizagem do seu filho/educando (tarefas de casa, assiduidade, pontualidade, etc.).
11. Consultar todos os documentos que constituem o processo do seu filho/educando, na presença do educador/professor titular de turma/diretor de turma.
12. Autorizar, por escrito, que se proceda à avaliação para possível Intervenção Precoce e/ou aplicação de medidas do regime educativo, conforme os Decretos-Lei n.º 281/2009 e nº 54/2018.
13. Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual.
14. Ver tomadas em consideração as suas diferenças culturais na seleção, interpretação e gestão do resultado da avaliação.
15. Ser informado sobre matrículas e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.

#### **Artigo 208º — Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Proporcionar um ambiente familiar facilitador de aprendizagens.
2. Cumprir e fazer cumprir as regras básicas de boa educação e as definidas neste RI e no EAEE.
3. Certificar-se que o seu educando se apresenta nas devidas condições de higiene e saúde.
4. Informar o educador/professor titular de turma/diretor de turma de todas as questões que sejam pertinentes relativamente ao seu educando (saúde, etc...)

5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus filhos/educandos.
6. Certificar-se dos cadernos diários, da agenda de testes e de todas as tarefas escolares, como os trabalhos de casa e outras.
7. Verificar regularmente as mensagens da escola através do sistema eletrónico, da caderneta do aluno, ou de outros meios estipulados para o efeito.
8. Comunicar/justificar sempre que a criança/aluno faltar, no prazo e termos previstos por Lei.
9. Colaborar na concretização dos PITs, PEIs e PAPIs relativos ao seu educando;
10. Colaborar nas atividades dos projetos do jardim de infância/escola e/ou Agrupamento.
11. Ser assíduo e pontual nas reuniões de pais e encarregados de educação.
12. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
13. Repor, com a maior brevidade possível, todo o material que os seus educandos danifiquem.

#### **Artigo 209º — Incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação**

O incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos neste Regulamento, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei, nomeadamente no artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 210º— Organização e representatividade**

Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:

1. Representação no Conselho de Turma, através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o diretor de turma;
2. Representação no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas nos termos definidos no presente regulamento;
3. Associação de Pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 211º — Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Sala/Turma**

1. No início de cada ano letivo, na primeira reunião de pais e encarregados de educação, serão eleitos dois representantes por sala/turma.
2. Compete aos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Sala/Turma:
  - a) Representar a sala/turma dos seus educandos sempre que para tal forem convocados;
  - b) Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação e os órgãos de gestão da escola;
  - c) Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação

- da sala ou turma e a Associação de Pais;
- d) Promover um conhecimento global da situação da escola;
  - e) Submeter, via Associação de Pais, sugestões e propostas diversas, aos órgãos de gestão da escola.
3. Os representantes dos pais/encarregados de educação têm direito a voto deliberativo em todas as reuniões em que é prevista a sua participação.

### **Artigo 212º — Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. Entende-se por Associações de Pais as estruturas onde, de forma organizada, se realiza a participação dos pais e encarregados de educação.
2. Terão em vista diversas finalidades, considerando entre elas a defesa dos direitos dos pais e encarregados de educação, no que se refere à educação dos filhos/educandos e à colaboração no trabalho educativo dos centros escolares e, de modo especial, nas atividades complementares ou extra-escolares visando, acima de tudo, a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas do Agrupamento.
3. As Associações de Pais estão reguladas por legislação própria que estabelece o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas.
4. Não descurando os Estatutos das Associações de Pais deste Agrupamento, teremos como base legal para aplicação, os diplomas em vigor.
5. As Associações de Pais/Encarregados de Educação, legalmente constituídas, mantêm contactos com o Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola, efetuando com este reuniões periódicas.
6. As reuniões, referidas no número anterior, poderão ser convocadas pelo Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola, ou a pedido do referido órgão.
7. A(s) Associação(ões) de Pais/Encarregados de Educação estão representadas por um elemento na Equipa de Autoavaliação do Agrupamento, que participa nas reuniões, dentro da sua disponibilidade e sempre que convocado pela Coordenadora da Equipa, com conhecimento do Diretor e da presidência da Associação.
8. Sempre que a natureza dos assuntos o justifique e, desde que solicitado pelo Diretor/Coordenador ou pela Direção da Associação de Pais, podem participar nas reuniões atrás mencionadas, outros elementos interessados da Comunidade Educativa;
9. As convocatórias para as reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, devem ser expedidas com uma antecedência mínima de dois dias.
10. O Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola assegura à respetiva Associação de Pais, de acordo com as disponibilidades existentes:
  - a) As condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação de Pais e destes com pais e Encarregados de Educação dos alunos do respetivo

- estabelecimento de ensino;
- b) A disponibilização de locais próprios, de dimensão adequada, para distribuição ou afixação de documentação de interesse;
  - c) A atribuição de instalações para as suas atividades;
  - d) O apoio à associação para efeitos de inscrição de associados no período de matrículas;
11. As Associações de Pais, nos termos da lei, devem:
- a) Informar antecipadamente o Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola das reuniões mencionadas na alínea a) do nº 10 e das respetivas convocatórias;
  - b) Dar conhecimento prévio ao Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola da documentação referida na alínea b) do nº10;
  - c) Solicitar ao Diretor do Agrupamento a distribuição das convocatórias ou outra documentação;
  - d) Solicitar ao Diretor do Agrupamento, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações para as suas atividades.

## **Secção VI**

### **Autarquia**

#### **Artigo 213º — Direitos da Autarquia**

1. Estar representada no Conselho Geral pelos elementos por si designados;
2. Dar opinião na definição de objetivos e estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local;
3. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento, ser informado e consultado sempre que haja alteração dos mesmos;
4. Demais direitos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 214º — Deveres da Autarquia**

1. Dinamizar o Conselho Municipal de Educação garantindo a representatividade do Agrupamento de Escolas da Ericeira e demais membros da comunidade educativa.
2. Nomear os elementos para a representar no Conselho Geral.
3. Colaborar na definição de objetivos e de estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local.
4. Colaborar com o Agrupamento na prossecução dos objetivos por esta definidos.
5. Contratar o Pessoal Não Docente, providenciar a sua formação e proceder à sua

- supervisão e avaliação.
6. Zelar pela conservação dos edifícios e equipamentos utilizados pelo Pré-escolar e 1º Ciclo.
  7. Demais deveres previstos na legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IX**

### **Organização e Funcionamento das Atividades e do Espaço Escolar**

#### **Secção I**

#### **Distribuição do Serviço Letivo**

##### **Artigo 215º — Critérios de distribuição do serviço letivo**

1. Na distribuição de serviço o Diretor terá em atenção os seguintes critérios:
  - a) O perfil do docente quer a nível da sua relação com os alunos e encarregados de educação, quer a nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo;
  - b) A graduação profissional conjugada com a opção voluntária do docente;
  - c) A Continuidade pedagógica ao longo de um ciclo de estudos;
  - d) As turmas com alunos com necessidades educativas especiais deverão ser atribuídas a docentes do quadro de agrupamento (pré-escolar e 1º ciclo);
  - e) Que cada docente leccione à mesma turma as disciplinas, ou áreas disciplinares, relativas ao seu grupo de recrutamento (2º e 3º ciclos).
  - f) Atribuição de turmas de um mesmo ano de escolaridade ao mesmo grupo de professores para, desse modo, facilitar a organização do trabalho do conselho de turma;
2. Na distribuição de serviço letivo ter-se-á ainda em conta um número máximo de turmas e níveis a atribuir a cada docente, de forma a assegurar o necessário equilíbrio global, garantindo um elevado nível de qualidade. Esse número máximo deverá ser casuisticamente definido em função da área de formação do docente e do serviço que resta distribuir.

## Secção II

### Organização e Funcionamento das Atividades

#### Artigo 216º — Horários dos Docentes e não Docentes

1. A organização de horários obedece a critérios definidos na Lei, em articulação com as recomendações do Conselho Pedagógico e a distribuição de serviço efetuada pelo Diretor.
2. No início do ano letivo o diretor organiza o horário semanal de cada docente, em respeito para com a legislação em vigor, considerando-se que a carga horária estará completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais no caso do pessoal docente dos restantes níveis, incluindo os grupos de recrutamento da educação especial.
3. De modo a assegurar as necessidades do serviço o diretor estabelecerá, no início do ano letivo, a componente não letiva de estabelecimento de cada docente, até ao limite de 150 minutos semanais.
4. O horário dos Não Docentes é de trinta e cinco horas semanais sendo o serviço distribuído pela direção/coordenação de escola/responsável de estabelecimento em articulação com a autarquia.

#### Artigo 217º — Matrículas e Renovação de Matrículas

1. As matrículas nas escolas do Agrupamento são realizadas na escola sede, cumprindo os prazos estipulados pela lei, em boletim próprio do agrupamento e os critérios para a sua aceitação respeitam a legislação em vigor.
2. A Renovação de Matrícula será realizada na escola frequentada pela criança/aluno, junto do respetivo educador/professor titular/diretor de turma em data e hora a determinar pelo Agrupamento, respeitando a legislação em vigor.

#### Artigo 218º — Critérios de Admissão no Pré-escolar

Os critérios de admissão respeitam a legislação em vigor, dando-se ainda atenção aos pontos seguintes:

1. Na renovação de matrícula é dada prioridade às crianças que frequentaram, no ano anterior, qualquer estabelecimento da área do agrupamento.
2. Mediante a existência de vagas, as crianças que perfazem três anos de idade entre quinze de setembro e trinta e um de dezembro poderão iniciar as atividades aquando do início do ano letivo, devendo, no entanto, já ter efetuado o controle dos esfíncteres.
3. No caso das crianças matriculadas fora de prazo, serão admitidas, dependendo da existência de vaga à data do ato da matrícula e sempre em respeito para com os critérios

definidos na lei.

4. A matrícula será válida durante duas semanas. Caso a criança não inicie a frequência neste prazo a matrícula será anulada.
5. As crianças que não sejam admitidas no estabelecimento de primeira prioridade, devido à inexistência de vaga, serão colocadas noutra estabelecimento, segundo as preferências manifestadas, ficando a aguardar em lista de espera no estabelecimento de primeira preferência.
6. No caso de vagas recuperadas, serão preenchidas segundo a lista de espera, atualizada de acordo com os critérios de admissão previstos na legislação, à data do surgimento de novas vagas.

#### **Artigo 219º — Sumário Digital - Atividades Letivas**

1. Os professores deverão diariamente numerar e resumir as lições, bem como registar as faltas dos alunos no programa informático adotado pelo Agrupamento.
2. O Sumário deve corresponder aos conteúdos efetivamente lecionados ou atividade desenvolvida.

#### **Artigo 220º — Procedimento em Situações de Emergência**

1. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), é obrigação de todos manter a calma e cumprir escrupulosamente os procedimentos indicados para o efeito no Plano de Evacuação de Emergência, que deverá ser do conhecimento geral e estar afixado de forma bem visível à entrada dos pavilhões, junto aos extintores de incêndio, no Polivalente e nos demais serviços.
2. Pelo menos uma vez por ano devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo que levem à evacuação do recinto escolar.

### **Secção III**

#### **Visitas de Estudo e Outras Atividades**

##### **Artigo 221º — Âmbito**

1. Entende-se por visitas de estudo e outras atividades todas aquelas que estão contempladas no PAA e nas Planificações Curriculares, desde que em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento, nomeadamente: saídas de campo; atividades de ocupação dos tempos livres; desporto escolar; atividades desenvolvidas no próprio estabelecimento mesmo que fora da sala de aula, visitas ao estrangeiro, entre outras que

- se considerem relevantes para o crescimento humanístico e académico dos alunos.
2. As Visitas de Estudo ao Estrangeiro regulam-se pela legislação em vigor, nomeadamente o Despacho nº 3633/2017 de 28 de Abril e a Circular Informativa da DGEsTE de 1/2017 de 22 de maio de 2017.
  3. Importa referir que estas terão de ser autorizadas pelo Diretor do Agrupamento, devendo respeitar os artigos anteriores desta secção.

### **Artigo 222º — Planificação e Operacionalização**

1. Terão de ser apresentadas em Conselho de Turma (CT) e reunião de escola antes de integrarem o PAA.
2. Devem ser planificadas no início do ano letivo, por departamento, de forma a integrarem o PAA.
  - a. Caso surjam outras à posteriori devem ser comunicadas, com a devida antecedência ao Diretor, para que o Conselho Pedagógico se pronuncie sobre as propostas.
3. As datas e horas devem ser registadas na agenda do Inovar, para facilitar o agendamento da própria turma, assim como a informação aos respetivos encarregados de educação (EE) via Inovar-Alunos.
4. O registo deve ser igualmente realizado nos sumários digitais por todos os professores das turmas envolvidas.
5. O professor responsável é obrigado a afixar na sala de professores de cada estabelecimento a atividade dinamizada identificada com o local, data e hora, bem como a lista nominal dos alunos participantes.
6. Nos 2º e 3º Ciclos, o professor responsável deve ainda deixar na “gaveta da turma” a lista anterior para efeitos de justificação de faltas por parte do Diretor de Turma (DT).
7. Os EE devem ser informados das várias atividades que o seu educando vai ter ao longo do ano através do DT, Professor/Educador Titular, mal estes tenham conhecimento das mesmas.
8. O responsável pela atividade deve enviar ao EE, até 2 meses e meio de antecedência da realização da atividade a autorização/informação, da qual devem constar os seguintes elementos:
  - a) Data; hora de saída e de chegada; local; objetivos do PE e específicos; valor a pagar, quando aplicável para alunos com e sem escalão social; declaração de autorização; data limite de devolução da autorização; data limite de pagamento, quando aplicável; outras informações (por ex.: levar lanche, roupa desportiva, tshirt do Agrupamento...) e assinatura do professor responsável.
9. O limite de dois meses e meio de antecedência, por parte do responsável, pode não ser respeitado nos casos em que a atividade não implique custos.

10. O EE deve devolver a autorização/informação até à data limite indicada.
11. Todas as turmas devem realizar uma visita de estudo pelo menos uma vez por ano.
12. Sempre que a atividade se realize fora do estabelecimento de ensino, o número de acompanhantes deverá ser de dois adultos por turma/grupo..
13. Deve haver rotatividade, no acompanhamento das saídas, entre todos os professores, que integram o mesmo CT.
14. Caso não se verifique a condição anterior, os professores acompanhantes serão convocados pelo Diretor.
15. Os professores/educadores deverão fazer-se acompanhar das autorizações dos EE, impresso do seguro escolar, declarações de idoneidade, credencial, coletes e raquetes de sinalização e, ainda, a caixa de primeiros socorros.
16. No pré-escolar e 1º ciclo as crianças deverão sair devidamente identificadas, com o nome e contacto da escola com a identificação da escola e contacto. À chegada, os alunos dirigem-se para a respetiva sala e só depois é que poderão sair.
17. Os alunos com escalão A e B beneficiam de uma comparticipação anual atribuída pelo Ministério da Educação para visitas ou atividades, de acordo com o estipulado no artº. 15º-A do Despacho nº5296/2017 de 16 de Junho.
18. Caso o aluno subsidiado já tenha beneficiado da comparticipação anual, ou de parte dela, deverá pagar o remanescente, devendo esta informação constar na informação/autorização para o EE.
19. O pagamento deve ser efetuado até dois meses antes da realização da atividade, para que os serviços administrativos realizem todos os procedimentos em tempo útil de acordo com o documento interno “Visitas de Estudo – Procedimentos, 27 de Fevereiro 2018”.

### **Artigo 223º — Participação dos alunos**

1. A participação dos alunos é fundamental para a sua evolução pessoal, social e académica.
2. As dificuldades económicas jamais poderão ser justificação para a não participação do aluno.
3. Caso se verifique a situação descrita no ponto anterior, a mesma deve ser apresentada pelo DT ao professor responsável, que em articulação com a ASE, procurará dar a resposta mais adequada a cada situação.
4. Os alunos só poderão participar mediante a apresentação da autorização/informação assinada pelo EE., respeitando a data prevista para entrega.
5. Os alunos, que no 2º e 3º ciclos, não participem ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar de acordo com as indicações do DT, as quais são delineadas pelos professores do CT que participam na atividade. Caso não compareçam ser-lhes-á marcada falta.

6. No caso do pré-escolar e do 1º ciclo, se todas as turmas participarem simultaneamente numa visita de estudo/atividade (no exterior do estabelecimento), os alunos que não tenham autorização ficarão à responsabilidade dos Encarregados de Educação.
7. Aos alunos que tenham sido aplicadas medidas disciplinares, pode-lhes ser impedida a participação, desde que coloque em causa a sua segurança e a dos outros.
8. O ponto anterior só é válido após todos os professores do CT/PT se pronunciarem sobre a medida. O aluno e o EE deverão ser informados atempadamente desta possibilidade pelo DT/PT.

## **Secção IV**

### **Utilização de Espaços, Instalações e Equipamentos**

#### **Artigo 224º — Normas Gerais**

1. As instalações e o espaço escolar destinam-se a ser utilizados, essencialmente, para fins escolares e, excecionalmente, poderão ser utilizadas com outras finalidades desde que previamente autorizados pela Direção ou pela Autarquia no caso dos centros escolares e jardins de infância.
2. A distribuição de espaços/salas deve ser feita na organização de cada ano letivo tendo em conta os projetos e atividades a desenvolver nesse mesmo ano.
3. Todos os utentes do Agrupamento devem contribuir para a manutenção nomeadamente na conservação e asseio de todo o espaço escolar.
4. Existem determinadas salas e/ou serviços no Agrupamento que se regem por regulamentos próprios criados pelos respetivos responsáveis, onde se inserem as Normas de Funcionamento. Essas normas, deverão estar afixadas em local visível junto a essas salas e/ou serviços.
5. O professor/técnico/funcionário dinamizador de atividades nos espaços referidos no número anterior, é responsável pela sua correta utilização e do seu equipamento, devendo zelar para que os alunos deixem as instalações em condições de limpeza e arrumação e comunicando a quem de direito qualquer anomalia encontrada ou acidente ocorrido.
6. Todos os utentes do Agrupamento têm o dever de comunicar à pessoa responsável pelo espaço respetivo quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de terem tido ou não responsabilidade na ocorrência.
7. Todos os que por culpa ou negligência danifiquem qualquer tipo de material pertencente ao Agrupamento, são obrigados a cobrir os prejuízos causados. Os alunos ficam ainda sujeitos a sanções disciplinares.

8. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.
9. Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pela Direção da Escola.
10. No final de cada ano letivo cada grupo disciplinar dos 2º e 3º ciclos e os restantes estabelecimentos de ensino, devem fazer a atualização do respetivo inventário.
11. Não são permitidos jogos de azar dentro do recinto escolar.
12. De acordo com a legislação em vigor não é permitido fumar em qualquer espaço dos estabelecimentos do Agrupamento.
13. O agrupamento não se responsabiliza por eventuais danos causados aos veículos, estacionados no interior dos estabelecimentos do Agrupamento, por atos de vandalismo ou outras situações.

#### **Artigo 225º— Acesso aos edifícios escolares**

1. Em todos os estabelecimentos de ensino os portões permanecem fechados.
2. O acesso aos edifícios escolares é permitido a (devidamente identificados):
  - a) Corpo docente;
  - b) Corpo não docente
  - c) Corpo discente;
  - d) Encarregados de educação - a pedido dos próprios ou quando convocados e no horário destinado ao atendimento;
  - e) Encarregados de educação do pré-escolar nos horários de entrada e saída das crianças;
  - f) Técnicos e outros, devidamente autorizados;
  - g) Elementos da autarquia;
  - h) Funcionários a cargo da autarquia.
3. Os Encarregados de Educação e pessoas estranhas ao serviço, não podem permanecer no interior da escola durante o período letivo, salvo situações especiais autorizadas pelo diretor/coordenador da escola/ educadora responsável de jardim ou para participação em atividades a si destinadas.
4. Os docentes e discentes dos 2º e 3º ciclos devem ser portadores do Cartão Eletrónico que procede ao registo das entradas e saídas,
5. As entradas e saídas dos visitantes serão feitas unicamente pelo portão principal, devendo ser devidamente identificados e autorizados através de documento com fotografia, realizando-se o seu registo em folha própria.
6. O controlo das entradas e saídas será efetuado pelo funcionário com o serviço de portaria.

**Artigo 226º — Entradas e saídas da escola/aulas dos discentes**

1. As atividades/aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. Os alunos deverão dirigir-se para as salas de atividade/aula à hora estabelecida no horário.
3. No caso do pré-escolar e 1º Ciclo observar-se-ão as seguintes normas:
  - a) A tolerância será de 10 minutos nas entradas e nas saídas;
  - b) A partir das 9h10 m o portão da escola será encerrado;
  - c) No caso do JI, após a tolerância, o Encarregado de Educação não poderá acompanhar o seu educando à sala, tendo o dever de aguardar que um assistente operacional o possa vir buscar;
  - d) As crianças do JI não podem ser deixadas sozinhas ao portão, tendo de ser sempre entregues a um adulto responsável;
  - e) No 1º Ciclo, ao fim da terceira advertência pelo não cumprimento do horário de entrada, só será permitida a entrada do aluno na sala de aula após o término do período que antecede o intervalo da manhã;
  - f) Após a tolerância da saída os alunos que permanecem na escola são encaminhados para o prolongamento, ficando sujeitos às normas estabelecidas para este serviço;
  - g) Não é permitida a saída de alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados. Estes casos devem ser sempre comunicados com antecedência ao professor educador/ titular de turma, preferencialmente por escrito;
  - h) No ato da matrícula e no início do ano letivo, o encarregado de educação preenche um documento onde figuram os nomes e contactos das pessoas autorizadas a sair com as crianças;
  - i) Sempre que os alunos tiverem que sair com alguém que não conste na lista de autorizações, deverão os pais informar por escrito o professor titular/educador;
  - j) Os alunos que utilizam o transporte da Autarquia são agrupados no interior do estabelecimento de ensino;
4. No 2º e 3º Ciclos observar-se-ão as seguintes normas:
  - a) A tolerância é de 10 minutos no primeiro tempo letivo do aluno;
  - b) Todos os alunos devem ser portadores do Cartão de Estudante/Cartão Escolar Eletrónico, sem o qual lhes pode ser recusada a entrada na escola;
  - c) Em caso de não comparência do professor, os alunos devem aguardar por instruções do funcionário em serviço no bloco;
  - d) Os alunos só podem sair da escola de acordo com a autorização inicial do Encarregado de Educação (chamado cartão verde), ou na ausência desta, através de registo escrito pelo mesmo, autorizando a saída do seu educando para aquele dia/hora específica.

- e) Sempre que um professor falte, o aluno tem que permanecer na escola;
- f) A saída da escola sem obedecer às alíneas e) e f) implica a aplicação de medida disciplinar de impedimento de reentrar no recinto escolar no mesmo dia, sendo o EE imediatamente informado.

### **Artigo 227º—Afixação de Informação e Divulgação de Comunicados**

1. A afixação/exposição de produções de natureza escolar nas salas de atividade, salas de aula e espaços adjacentes deverá respeitar os expositores para tal destinados e ter em atenção a conservação do edifício. Dever-se-á privilegiar locais que facilitem a divulgação à comunidade educativa, promovendo-se a articulação entre ciclos e escola/família.
2. A afixação de cartazes por solicitação de entidades exteriores à escola será feita exclusivamente em locais e placares destinados a esse fim, com autorização do Diretor/Coordenador de Estabelecimento.
3. Só será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação, se nela figurar a identificação do autor e desde que autorizada pelo Diretor/Coordenador de Estabelecimento.

### **Artigo 228º— Material Didático**

1. A aquisição de material didático, será decidida em reunião de estabelecimento, de acordo com as necessidades constatadas.
2. O material para uso do 1º ciclo encontra-se num espaço/armário destinado para esse efeito. Os professores deverão requisitá-lo em impresso próprio.
3. O docente é responsável pela conservação desse material, não permitindo o manuseamento indevido pelos alunos.
4. Terminada a utilização do material requisitado, o docente é responsável pela sua devolução.
5. O educador titular de turma é responsável pela aquisição do material didático destinado ao desenvolvimento da sua atividade pedagógica, ouvida a equipa pedagógica do jardim.
6. No final de cada ano letivo deve ser feita uma verificação e atualização do inventário do estabelecimento de ensino, devendo ser registadas todas as alterações detetadas.

### **Artigo 229º — Recreios e Espaços de Circulação**

1. No caso dos Jardins de Infância e Centros Escolares:
  - a) A vigilância no recreio é assegurada pelo pessoal docente e não docente em exercício de funções no JI/escola e é da responsabilidade dos educadores/professores titulares de turma;
  - b) A utilização do campo de jogos obedece a um calendário pré definido;
  - c) Não é permitido aos alunos levarem bolas de material duro;

- d) Em dias de chuva, os recreios realizar-se-ão no interior do edifício;
  - e) Ao toque de entrada os alunos formarão uma fila no local previamente combinado e regressarão à sala de aula/atividades, acompanhados pelo professor/ educador.
2. Na Escola António Bento Franco:
- a) Só é permitido o uso de objetos lúdicos-desportivos nos espaços para tal destinado;
  - b) Não é permitido deixar embalagens vazias, papéis ou restos de comida no chão, devendo ser utilizados os recipientes do lixo/ecopontos existentes;
  - c) Durante o período de aulas, não são permitidas atitudes e comportamentos que perturbem as atividades letivas;
  - d) Os alunos que se encontrem no espaço do recreio, sem atividade letiva, não podem permanecer junto às salas durante os períodos de aula.

## **Secção V**

### **Instalações de Natureza Letiva**

#### **Artigo 230º — Composição**

Constituem Instalações de Natureza Letiva as salas de aula regulares, as salas de aula específicas e outras instalações de natureza pedagógica, nomeadamente:

1. Salas de Aula;
2. Laboratórios para Atividades Experimentais (2º e 3º Ciclos);
3. Salas de Educação Visual, Educação Tecnológica;
4. Sala de Música;
5. Salas de Informática;
6. Instalações Desportivas;
7. Bibliotecas Escolares;
8. Centro de Apoio à Aprendizagem

#### **Artigo 231º — Salas de Aula**

1. As salas de aula são espaços de trabalho, não sendo permitido o uso de telemóveis ou outros aparelhos electrónicos, exceto quando solicitado pelo professor, nem consumir alimentos no caso dos alunos dos 2º e 3º ciclos.
2. Os alunos deverão entrar na sala de aula, de forma ordeira, acompanhados pelo respectivo professor/educador.
3. A porta da sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar, depois da saída de todos os alunos.
4. O professor é responsável e deve providenciar no sentido de deixar, antes de sair, o

quadro limpo e a sala arrumada.

5. O professor não deve sair da sala no decorrer da aula salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada ao assistente operacional de serviço.
6. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior ou em outras situações devidamente justificadas.
7. No período dos intervalos não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula, sem a presença do professor.
8. O tempo de duração da aula deve ser rigorosamente cumprido.

### **Artigo 232º — Salas de Aula Específicas**

1. Consideram-se salas de aulas específicas:
  - a) Laboratórios para atividades experimentais;
  - b) Sala de Educação Visual;
  - c) Sala de Educação Tecnológica;
  - d) Sala de Educação Musical/Música;
  - e) Sala de Informática.
2. As salas de aulas específicas são espaços destinados a ser utilizados no âmbito das referidas áreas disciplinares, podendo, no entanto, ser utilizado por outras disciplinas com a devida autorização do Diretor.
3. O material existente nestas salas (ferramentas, utensílios, instrumentos, etc.) destina-se à utilização por todos, alunos e professores, encontrando-se devidamente organizado em arrecadações anexas a cada sala ou armários destinados a esse fim.
4. Cada aluno é responsável pela correta utilização do material, depois de devidamente instruído pelos professores, cabendo, a estes últimos, a responsabilidade pela gestão dessa utilização na sala de aula.
5. No final das atividades, a sala deve ficar limpa e arrumada, bem como os respetivos materiais utilizados.
6. Dentro da sala de aula e na arrecadação, deverá ser respeitado o espaço que cada turma pode ter atribuído para o arquivo dos trabalhos em realização.
7. Qualquer anomalia, dano ou falta de material e, ainda, sugestões de aquisição, deverá ser comunicada ao Delegado de Grupo/Coordenador de Departamento/Coordenador de Escola.

### **Artigo 233º — Instalações Desportivas**

1. Todas as turmas, desde o pré-escolar ao 3º ciclo, poderão utilizar o respetivo pavilhão desportivo, acompanhadas pelos professores/educadores, mediante um horário previamente organizado no início do ano.
2. É obrigatório o uso de vestuário e calçado apropriado para a utilização do pavilhão.

3. Os alunos só poderão entrar para os balneários depois de autorizados por um professor ou assistente operacional, após verificação do estado dos mesmos.
4. Durante o decorrer da aula não é permitido aos alunos permanecer nos balneários, a não ser por ordem do professor.
5. Nos dias de chuva, as aulas nos campos exteriores serão lecionadas numa sala de aula que esteja disponível.
6. Durante os tempos livres podem os alunos utilizar os campos exteriores desde que não ocupados. No entanto, se algum professor precisar de os utilizar, terão os alunos de interromper a atividade.

### **Artigo 234º — Bibliotecas Escolares**

1. Têm acesso às Bibliotecas Escolares:
  - a) Alunos, professores, animadores, técnicos e funcionários do Agrupamento;
  - b) Encarregados de educação;
  - c) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direcção ou Coordenador de Estabelecimento.
2. As Bibliotecas Escolares devem ser utilizadas para os seguintes fins:
  - a) Atividades relacionadas com o livro/leitura;
  - b) Investigação/trabalho em grupo;
  - c) Utilização de material audiovisual/multimédia/lúdico;
  - d) Orientação para o estudo;
  - e) Atividades de dinamização e animação cultural;
  - f) Promoção das diversas literacias e complementaridade das atividades curriculares e extracurriculares;
  - g) Atividades letivas, previamente planificadas.
3. As instalações da BE não devem ser utilizadas para outros fins, a não ser em último recurso e com conhecimento prévio da Coordenação.
4. O empréstimo de qualquer documento estará sempre sujeito a registo prévio.
5. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento da BE, fica obrigado à sua reposição ou indemnização no valor correspondente.
6. Não serão admitidos comportamentos inadequados ou que de algum modo perturbem as atividades dos utilizadores da BE.
7. A biblioteca só deve ser utilizada como espaço para o cumprimento de medidas disciplinares como último recurso.
8. Para casos específicos de utilização, consultar o Regimento Interno das Bibliotecas.

### **Artigo 235º — Salas de Informática**

1. A sala de informática, para além de ser o local onde é ministrada a disciplina de

Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) nos 2º e 3º ciclos, é o espaço onde, nos centros escolares, são desenvolvidas atividades nesta área, quer durante a componente letiva, quer na Componente de Apoio à Família.

2. A utilização desta sala resulta de um horário atribuído no início do ano a cada turma/sala de JI
3. A ocupação da sala requer sempre o acompanhamento de um docente durante a componente letiva e AECs ou, de um assistente operacional designado para o efeito, durante a Componente de Apoio à Família.
4. Nos centros escolares cada docente deve criar uma pasta própria para a sua turma nos “meus documentos” e não permitir que guardem ficheiros fora dela. Na escola sede não é possível guardar informação no computador, os utilizadores deverão utilizar o correio eletrónico ou, em último caso, dispositivos de armazenamento sem vírus.
5. No fim de cada aula, os alunos devem encerrar os computadores de forma correta.
6. Na sala de informática não é permitido:
  - a) Modificar a disposição do mobiliário e/ou do equipamento;
  - b) Alterar a configuração do computador, modificar o seu processo normal de arranque, instalar programas/aplicações nos computadores sem autorização prévia;
  - c) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
  - d) Utilizar os serviços de envio de mensagens em tempo real, de forma que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores;
  - e) Desligar periféricos ou efetuar trocas de qualquer tipo de equipamentos informáticos entre computadores;
  - f) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;
  - g) Comer ou beber na sala.

#### **Artigo 236º — Centros de Apoio à Aprendizagem**

1. Os CAA regem-se pelo disposto no artigo 104º do presente regulamento.
2. Os CAA funcionam em sala própria, sendo a gestão pedagógica e organização deste espaço da responsabilidade dos docentes a ela afetos.
3. São utilizadores deste espaço todos os alunos que apresentam um perfil que beneficie de uma metodologia estruturada e para ela sejam encaminhados pela EMAEI.

### **Secção VI**

#### **Instalações de Natureza Não Letiva**

### **Artigo 237º — Composição**

Constituem Instalações de Natureza não Letiva:

1. Bufete;
2. Refeitórios;
3. Papelaria/Reprografia;
4. Secretaria/ Serviços Administrativos;
5. Sala de Alunos (Polivalente);
6. Sala do Pessoal não Docente;
7. Sala de Professores;
8. Sala de Diretores de Turma.

### **Artigo 238º — Bufete**

1. Ao serviço de Bufete aplica-se o estipulado no artigo 6º do Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de Julho, bem como a circular de 18/10/2012 que apresenta o documento “Bufetes escolares – orientações”.
2. O Bufete situa-se na Sala Polivalente, da Escola ABF, podendo ser utilizado por professores, alunos, funcionários, e visitantes devidamente autorizados pelo Diretor.
3. O horário é definido anualmente e afixado junto ao mesmo, privilegiando-se o seu encerramento durante a hora de funcionamento do refeitório.
4. Os preçários do Bufete estarão afixados em local visível junto às suas instalações.
5. Compete ao Diretor, ou à pessoa por ele designada, supervisionar a oferta dos produtos disponíveis, assegurando a qualidade e diversidade dos mesmos, de acordo com as Orientações para os Bufetes escolares.
6. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas não disponibilizadas por este serviço.
7. O atendimento de qualquer pessoa implica obrigatoriamente a apresentação do cartão magnético que deve ser previamente carregado na papelaria ou nos postos existentes na escola para esse efeito.
8. Os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente pela sua vez.
9. No segundo intervalo, os professores serão atendidos (preferencialmente) através do guiché do Refeitório.
10. Os funcionários devem aceder ao Bufete fora dos intervalos e desde que assegurem a presença de um(a) colega no serviço em que prestam funções.

### **Artigo 239º — Refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares**

1. A gestão dos refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares é da competência da Câmara Municipal de Mafra, em articulação com o Agrupamento, e rege-se pelo

Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Mafra.

2. Os alunos deverão ser acompanhados, ao refeitório, pelo Educador/Professor Titular.
3. Durante o período das refeições as crianças/alunos deverão respeitar as seguintes regras, entre outras:
  - a) Ocupar o lugar que lhe é indicado;
  - b) Permanecer sentado à mesa até terminar a refeição;
  - c) Comer, primeiro a sopa, seguida do prato principal e só por fim a sobremesa;
  - d) Não se levantar da mesa sem a devida autorização, devendo para tal colocar o braço no ar para chamar a assistente operacional;
  - e) Arrumar a cadeira no fim da refeição.

#### **Artigo 240º — Refeitório e Cozinha da Escola António Bento Franco**

1. Ao serviço de refeitório e de cozinha é aplicado o estipulado no Despacho nº 10919/2017 de 13 de Dezembro, que define o plano integrado da qualidade e quantidade das refeições servidas nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, bem como os princípios estabelecidos no artigo 2º e 4º do Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de Julho na sua nova leitura de 16 junho de 2017.
2. O refeitório está aberto para serviço de almoços entre as 12h30 e as 14h30, devendo o referido horário estar afixado em local visível junto às suas instalações.
3. A ementa (mediterrânica e vegetariana) pode ser consultada no início de cada semana no site da escola, no refeitório e nas vitrinas ou placares.
4. A marcação das refeições pode, e deve preferencialmente, ser realizada até uma semana de antecedência, ou até às 16h30 do dia anterior, à refeição pretendida.
5. No próprio dia e até às 10h30m poderão ser marcados 15 almoços, com acréscimo de multa estipulada por lei.
6. O valor de cada refeição é o estipulado anualmente por despacho, no qual é igualmente definido o valor atribuído ao auxílio económico para os alunos com escalão.
7. A desmarcação da refeição é possível até às 17h do dia anterior, ou em situações excepcionais no próprio dia junto da Direção.
8. Sempre que algum profissional do Agrupamento, nomeadamente os da escola sede, identificar alunos que por sistema não alcem, deverão informar o Diretor para averiguar os motivos, para que possa proceder ao encaminhamento do aluno para uma alimentação equilibrada.
9. Sempre que um aluno falte à refeição, deve o respectivo encarregado de educação fazer chegar ao Diretor de Turma a respetiva justificação.

10. O Diretor de Turma deverá fazer chegar a informação do ponto anterior ao responsável dos serviços administrativos pelos almoços.
11. Sempre que os alunos reincidam nas faltas às refeições ser-lhes-á aplicado o previsto nas orientações sobre “medidas contra o desperdício de refeições escolares” emanadas da DGEstE-MEC e ainda na Resolução da Assembleia da República nº 65/2015 de 17 de junho.
12. Os alunos que beneficiam da ASE e faltem à refeição sem qualquer justificação, ser-lhe-á interdita a marcação de nova refeição a partir da terceira ausência injustificada.
13. A confecção das refeições é da responsabilidade de uma empresa adjudicada pelo MEC;
14. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal do Agrupamento ou outros elementos ligados ao Ensino / Educação, desde que autorizados pelo Diretor.
15. A entrada para o refeitório faz-se em duas filas, uma do 2º e outra do 3º ciclo, sendo que o acesso à refeição só é possível após a passagem do cartão magnético.
16. Têm prioridade na fila os utente com deficiência física, permanente ou temporária, ou sempre que haja indicação por parte dos professores ou direcção.
17. Os alunos que tragam o seu próprio almoço, têm autorização a utilizar o espaço do refeitório, ou outro para sossegadamente fazer a sua refeição.
18. Devem cumprir-se as regras de higiene habituais na utilização destes serviços;
19. Uma vez terminada a refeição, o tabuleiro deve ser colocado nos carros existentes para o efeito junto à porta de acesso à cozinha.
20. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.

#### **Artigo 241º — Funcionamento da Papelaria/Reprografia**

1. A Papelaria/Reprografia encontra-se na Escola António Bento Franco e funciona das 8h30 às 13h00 e das 14h30 às 17h00.
2. O horário assim como o preço estarão afixados em local visível, junto às suas instalações.
3. Os preços dos artigos à venda neste local não tem como principal objetivo o lucro, mas pretende assegurar, a preços acessíveis, uma grande diversidade de artigos que possam ir ao encontro das necessidades de alunos, professores e funcionários que ali se dirijam.
4. O proveito deste serviço visa garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, desgaste e reparação do equipamento, bem como auxiliar nas acções complementares referidas no artigo 15º do Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de Julho.
5. Os trabalhos de Reprografia devem ser requeridos com 24 horas de antecedência para os trabalhos em A4 e 48 horas para outro tipo de trabalhos. Caso esta norma não seja cumprida, os utentes deste serviço não terão a garantia de verem satisfeitas as suas pretensões.

6. A reprodução de material de apoio às atividades letivas e projetos é gratuita e será registada em dossiê próprio destinado a esse efeito. Os restantes trabalhos de Reprografia serão pagos, estando o preço afixado (o preço não deverá exceder o custo de produção).

#### **Artigo 242º — Secretaria/ Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos funcionam na Escola António Bento Franco, estão dotados de instalações e equipamentos necessários ao seu funcionamento, instalações a que se convencionou chamar de Secretaria.
2. A Secretaria é o serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola, nas suas diversas áreas.
3. Os alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação, ou outros eventuais utentes, sempre que necessitem de tratar qualquer assunto de cariz administrativo deverão dirigir-se a este local.
4. Junto a estas instalações deverá existir um placar ou vitrine onde sejam colocadas informações/normas necessárias ao preenchimento de documentos.
5. Os Serviços Administrativos prestam apoio aos órgãos de gestão, tendo à sua guarda os livros e processos e assegurando os serviços relativos a:
  - a) Expediente geral;
  - b) Alunos;
  - c) Pessoal;
  - d) Contabilidade.
6. As quatro áreas funcionais estão sob direta responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
7. O horário de funcionamento é das 09h00 às 17h00 estando encerrado ao público às quartas feiras à tarde.
8. O horário de atendimento deve estar afixado ao público, em local visível.
9. Não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.
10. Os serviços de Secretaria devem organizar-se de modo a permitir um atendimento personalizado, sem prejudicar o seu normal funcionamento.
11. Tratando-se de um serviço onde existem documentos considerados confidenciais, apenas têm acesso aos Serviços Administrativos os funcionários respetivos e os elementos do Órgão de Gestão. Cada área será atribuída a um funcionário que executará as tarefas respetivas.

#### **Artigo 243º — Funcionamento do Polivalente na EABF**

1. Este espaço deverá estar aberto, se possível, desde o primeiro tempo da manhã até ao

final do último turno, para que os alunos ali possam permanecer no seu tempo livre disponível;

2. Este local dispõe de mesas, bancos, cadeiras e mesas de ténis de mesa;
3. Todas as pessoas que frequentam este local devem ter o cuidado de o manter arrumado e limpo utilizando os recipientes de lixo aí existentes, bem como a preservação de todo o equipamento nele existente;
4. Os placares existentes no Polivalente destinam-se a colocar informações úteis para os alunos, quer sejam de proveniência interna quer externa, depois de rubricadas pelo Órgão de Gestão.
5. Durante o período de aulas não pode haver alunos (que estejam em horário letivo) neste espaço, devendo ser encaminhado para a respetiva aula.
6. Este espaço tem ainda a função de se converter em pequeno auditório;
7. Sempre que neste espaço se realizem atividades enquadradas no PAA, a porta será fechada, evitando-se a perturbação das atividades a decorrer.

#### **Artigo 244º — Sala do Pessoal Não Docente**

1. Este espaço deve apresentar-se em condições de receber comodamente quem o utilizar.
2. Neste local deve existir um placar onde possam ser afixadas informações internas ou externas.

#### **Artigo 245º — Sala de Professores**

1. Este espaço deve dispor de mobiliário/equipamento em quantidade e qualidade suficientes para os professores da escola/Agrupamento aí poderem permanecer e trabalhar, caso pretendam.
2. Este espaço deve ser agradável, cómodo e funcional.
3. Neste local e devidamente identificados existem placares distintos criados para afixar documentação emanada e/ou destinada a diferentes fins:
  - a) Diretores de Turma / Professores Titulares de Turma;
  - b) Departamentos Curriculares;
  - c) Atividade sindical;
  - d) Divulgação de projetos;
  - e) Serviços Administrativos;
  - f) Centro de Formação de Professores;
  - g) Conselho Pedagógico;
  - h) Conselho Geral;
  - i) Outras informações

### **Artigo 246º — Gabinete dos Diretores de Turma**

1. A Escola dispõe no Bloco Principal, de um gabinete destinado ao atendimento dos pais/ Encarregados de Educação pelos Diretores de Turma.
2. Neste local deve existir todo o material que os Diretores de Turma necessitam para o bom funcionamento do seu trabalho.
3. Deve estar exposto neste espaço, em local visível, o horário de atendimento dos Diretores de Turma.

## **CAPÍTULO X**

### **Ação Social Escolar - Complementos Sociais**

#### **Artigo 247º — Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar (ASE) é regulada pelo Despacho nº 8485-A/2015 de 31 de julho com as alterações introduzidas pelo Despacho nº 5296/2017 de 16 de junho e Despacho nº 7255/2018 de 31 de julho que em conformidade com o Decreto-lei nº 55/2009 de 2 de março e a Lei do Orçamento de Estado anual responde às seguintes áreas:
  - a) Manuais e Material escolar;
  - b) Almoços;
  - c) Leite;
  - d) Visitas de estudo;
  - e) Alunos com necessidades educativas especiais;
  - f) Alojamento,
  - g) Seguro escolar.
2. São responsáveis pela ASE o Conselho Administrativo e os funcionários destacados para assegurar estes serviços;
3. Todos os procedimentos de controle e monitorização referentes às alíneas do ponto 1, devem ser registados na plataforma REVVASE (Registo Eletrónico de Verbas e Valores da Ação Social Escolar) pelos profissionais anteriormente referidos;
4. Para ter acesso aos auxílios económicos os interessados devem entregar, no ato de matrícula/renovação da mesma (ou sempre que haja actualização de escalão) o comprovativo da posição do escalão de abono em que se encontram, e preencher o boletim da candidatura ao auxílio escolar.

### Artigo 248º — Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar é um complemento da Direção Regional de Educação (DRE) ao apoio assegurado pelo Sistema Nacional de Saúde destinado a garantir os custos relacionados com os acidentes ocorridos em contexto escolar, tendo os mesmos legislação própria definida na Portaria nº 413/99 de 8 de Junho.
2. Sempre que aconteça um acidente no Agrupamento dever-se-á respeitar as seguintes orientações:
  - a) Quem presencia o acidente deve prestar a primeira assistência, e em caso de necessidade encaminhar o aluno para o posto médico;
  - b) O Assistente Operacional que se encontra na receção deverá contactar o 112, caso seja necessário e agir de acordo com as suas recomendações
  - c) O Encarregado de Educação deve ser imediatamente informado pelo assistente operacional que se encontra na receção;
  - d) O aluno é encaminhado, sempre que se justifique, ao hospital público na companhia de um adulto;
  - e) Independentemente da gravidade do acidente, o seguro escolar deve ser sempre accionado pelo profissional que assiste ao episódio, através do preenchimento e envio do “Inquérito do Acidente” para os serviços administrativos no prazo de 48 horas;
  - f) Indicar no referido inquérito o número do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ou do subsistema/seguro de saúde complementar;
  - g) Sempre que aconteçam despesas, o encarregado de educação, deverá entregar nos serviços administrativos as prescrições médicas em papel ou, na sua impossibilidade, a guia de tratamento, assim como a fatura em nome do aluno e o número de identificação fiscal (NIB).
3. Nos acidentes que envolvam a área da oftalmologia importa ter em atenção que:
  - a) O uso de fita para evitar a queda dos óculos não é justificação para a comparticipação dos mesmos;
  - b) A comparticipação de lentes e/ou armação implica a presença de lesão;
  - c) Para a comparticipação da substituição do material inutilizado, o EE deverá apresentar a fatura antiga, ou uma declaração emitida pela ótica, em como o material adquirido é equivalente ao danificado;
  - d) Em caso de apresentação de declaração da ótica, o EE deverá apresentar dois orçamentos, sendo pago o de valor inferior.
4. No caso de o aluno necessitar de apoio na área de estomatologia dever-se-á respeitar o seguinte:
  - a) O EE tem sempre que recorrer às entidades públicas de saúde (centro de saúde, hospital...), mesmo sendo o aluno portador de subsistema ou seguro de saúde

complementar;

- b) Caso não haja resposta no SNS é necessário que este serviço passe uma declaração para o efeito;
- c) Ao recorrer aos serviços privados, é necessário anexar um relatório médico detalhado e um orçamento em papel timbrado, devidamente datado, assinado e com vinheta do médico;
- d) O pagamento das despesas inerentes a estomatologia está sempre dependente da aprovação da DRE.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 249º — Considerações Finais**

1. Serão complementares a este documento os regimentos internos dos vários serviços ou projetos nele referidos
2. É anexo a este Regulamento o Documento de Organização do Ano Letivo.
3. Todos os casos omissos neste regulamento serão decididos pelos órgãos em causa e nos termos da lei.

#### **Artigo 250º — Revisão do Regulamento Interno**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Ericeira pode ser revisto ordinariamente após o seu termo e, extraordinariamente, sempre que se justifique, por decisão do Diretor ou do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 251º — Entrada em vigor**

O Regulamento Interno entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação pelo Conselho Geral.



## **ANEXO**

**“Documento de Organização do Ano Letivo”**