

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SÃO GONÇALO

Escola Básica da Boavista
Escola Básica da Carvoeira
Escola Básica da Serra da Vila
Escola Básica da Silveira
Escola Básica de Casalinhos de Alfaiata
Escola Básica de Chãos
Escola Básica de Dois Portos
Escola Básica de Freiria
Escola Básica de Runa
Escola Básica de Santa Cruz
Escola Básica de São Domingos de Carmões
Escola Básica de São Gonçalo
Escola Básica de São Pedro da Cadeira
Escola Básica de Torres Vedras
Escola Básica de Varatojo
Escola Básica de Ventosa
Escola Básica do Barro
Escola Básica n.º 1 da Freiria
Jardim de Infância da Boavista
Jardim de Infância da Cambelas
Jardim de Infância da Serra da Vila
Jardim de Infância de Casalinhos de Alfaiata
Jardim de Infância de São Domingos de Carmões



REGULAMENTO
INTELENTO

2024
2028

ÍNDICE

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
SECÇÃO I - Conselho Geral.....	8
SECÇÃO II - Diretor	15
SUBSECÇÃO I - Coordenação de Estabelecimento	21
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico	22
SUBSECÇÃO I - Avaliação de Desempenho Docente	26
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo	27
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	28
SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão	28
SECÇÃO II - Departamentos Curriculares.....	28
SECÇÃO III - Conselho de Disciplina	33
SECÇÃO IV - Docente Titular de Grupo/Turma e Conselhos de Turma	37
SUBSECÇÃO I - Docente Titular de Grupo / Turma	37
SUBSECÇÃO II - Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos	39
SUBSECÇÃO III - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo	41
SECÇÃO V - Direção de Turma	45
SUBSECÇÃO I - 2.º e 3.º Ciclos	45
SUBSECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma.....	47
SECÇÃO VI - Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Agrupamento	50
SECÇÃO VII - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	51
CAPÍTULO IV - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E TÉCNICOS	53
SECÇÃO I - Serviços Administrativos	53
SUBSECÇÃO I - Ação Social Escolar (ASE).....	54
SUBSECÇÃO II - Serviços.....	57
SECÇÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos.....	63
SUBSECÇÃO I - Centro de Apoio à Aprendizagem.....	64
SUBSECÇÃO II - Atividades de Animação e Apoio à Família no Pré-Escolar e	68
Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo	68
SUBSECÇÃO III - Visitas de Estudo/Geminação/ Intercâmbio Escolar/Representação de Escola e Passeio Escolar.....	69

SUBSECÇÃO IV - Bibliotecas Escolares	74
SUBSECÇÃO V - Clubes e Projetos de Enriquecimento Curricular	80
SUBSECÇÃO VI - Desporto Escolar	81
SUBSECÇÃO VII - Serviço de Psicologia e Orientação	83
SUBSECÇÃO VIII - Programa de Educação para a Saúde (PES)	85
SUBSECÇÃO IX - Plano Digital.....	87
SUBSECÇÃO X - Autoavaliação do Agrupamento	87
SUBSECÇÃO XI - Secretariado de Exames	89
SUBSECÇÃO XII - Provedoria do Aluno	89
SUBSECÇÃO XIII - Gabinete de Imagem e Comunicação	90
CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA	91
SECÇÃO I - Alunos	91
SUBSECÇÃO I - Matrículas e Constituição de Grupos/Turmas.....	98
SUBSECÇÃO II - Avaliação e Mérito Escolar	100
SUBSECÇÃO III - Assiduidade.....	104
SUBSECÇÃO IV - Medidas Educativas Disciplinares	113
SUBSECÇÃO V - Representação dos alunos	124
SECÇÃO II - Pessoal Docente	127
SECÇÃO III - Pessoal Não Docente	131
SUBSECÇÃO I - Avaliação do Desempenho	136
SECÇÃO IV - Pais e/ou Encarregados de Educação	136
SUBSECÇÃO I - Associações de Pais e Encarregados de Educação	140
SECÇÃO V - Órgãos do Poder Local.....	140
CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES	141
SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO	141
SECÇÃO II - Ocupação Plena dos Tempos Escolares.....	142
SECÇÃO III - Divulgação da Informação	143
SECÇÃO IV - Segurança	144
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	144

SIGLAS	
AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
AE SG	Agrupamento de Escolas São Gonçalo
ASE	Ação Social Escolar
AE SG	Agrupamento de Escolas de São Gonçalo
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
ACES/ULS	Agrupamento de Centros de Saúde/Unidades Locais de Saúde
ATE	Apoio Tutorial Específico
BE	Bibliotecas Escolares
CAF	Componente de Apoio à Família
CDE	Clube do Desporto Escolar
CI	Cartão de Identificação
CRI	Centro de Recursos para a Inclusão
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CP	Conselho Pedagógico
CG	Conselho Geral
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
DGEstE	Direção Geral de Estabelecimentos de Ensino
DT	Diretor de Turma
EB Fr	Escola Básica de Freiria
EB SG	Escola Básica de São Gonçalo
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EECA	Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento
ELI	Equipas Locais de Intervenção
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENEC	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
G/E	Grupo / Equipa
GIAA	Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno
RBE	Rede das Bibliotecas Escolares
JI	Jardim de Infância
ME	Ministério de Educação
PAA	Plano Anual de Atividades
PE	Projeto Educativo
PEI	Programa Educativo Individual
PLNM	Português Língua Não Materna
PTT	Professor Titular de Turma
PT	Plano de Turma
PCG	Plano Curricular de Grupo

PAM	Plano de Ação de Melhoria
RI	Regulamento Interno
RIPA	Relatório Individual das Provas de Aferição
RTP	Relatório Técnico Pedagógico
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
SAE	Serviços de Ação Escolar
SIADAP	Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública
SADD	Seção de Avaliação de Desempenho Docente
SIGE	Sistema de Gestão Escolar

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas é uma unidade orgânica, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e de um ou mais níveis e ciclos de ensino, a partir de um Projeto Educativo (PE) comum.

Cada um dos estabelecimentos que integra o agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias.

Como instrumentos reguladores de uma linha orientadora existe o Projeto Educativo, o Regulamento Interno (RI), o Referencial da Avaliação e a Estratégia de Educação para a Cidadania.

As propostas para o Plano Anual de Atividades (PAA) do Agrupamento são da responsabilidade de cada estabelecimento de educação/ensino e/ou de cada conselho de disciplina, consubstanciado num documento único de Agrupamento.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto de Aplicação

Visa o presente RI definir o regime de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas São Gonçalo (AE SG), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Conceito e Âmbito

1. O RI no âmbito de uma nova forma de encarar e potenciar a autonomia da Escola, é tanto um texto normativo como um instrumento suscetível de adequação à multiplicidade e riqueza da instituição escolar. Assim, este reflete outros instrumentos da dinâmica escolar, como o PE, o PAA e a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECA).
2. O presente regulamento tem como suporte legal o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O disposto neste regulamento aplica-se a todos os membros que integram a comunidade escolar, bem como aqueles que, devidamente enquadrados pelo regulamento venham a utilizar algumas das instalações integradas na área escolar.
4. As referências a “Agrupamento” constantes do presente regulamento reportam-se ao conjunto de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas.

Artigo 3.º - Autonomia e Princípios Orientadores do Agrupamento

1. Sendo o RI o quadro normativo que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de Apoio Educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar deverá estar subordinado a princípios orientadores (Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril), a saber:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. A aplicação deste RI tem como objetivo um conjunto de efeitos cumulativos, a saber:

- a) Integrar as escolas e Jardins de Infância nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente, dos educadores, professores, crianças/alunos, pessoal não docente, famílias, autarquia e entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.

3. O AE SG visa a realização das seguintes finalidades:

- a) Reforçar a coerência do PE e a qualidade pedagógica das escolas e jardins de infância que o integram, numa lógica de articulação vertical entre os diferentes níveis e ciclos de escolaridade;

- b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado das crianças/alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
- c) Superar situações de isolamento de escolas e prevenir a exclusão social e escolar;
- d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e jardins de infância que o integram.

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

Este documento resulta das propostas das diferentes estruturas, que são sujeitas a análise em Conselho Pedagógico e é aprovado no Conselho Geral e visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos.

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

Artigo 4.º - Oferta Educativa

1. O Agrupamento funciona em regime diurno. Leciona os três ciclos de escolaridade básica e a educação pré-escolar.
2. Em complemento existem clubes, projetos (nacionais e internacionais) e outras atividades de enriquecimento curricular, que visam proporcionar aos alunos outros saberes e aprendizagens com o objetivo do desenvolvimento de competências e de uma formação integral, nas áreas das artes, desporto, línguas, ciência, tecnologia e cidadania, que os levam a uma formação global, ajustada aos novos desafios de uma sociedade plurifuncional.

Artigo 5.º- Regime de Funcionamento

1. As Escolas Básicas de São Gonçalo (EBSG) e de Freiria (EBFr) funcionam em regime diurno, com horário normal.
2. As Escolas do 1.º ciclo funcionam em regime normal, sempre que possível, em dois períodos separados por uma interrupção para almoço.
3. Nos Jardins de Infância os horários são elaborados nos termos previstos na legislação aplicável.
4. Nas EB SG e EB Fr, sempre que possível, na tarde de 4.ª feira não haverá atividade letiva. Esta tarde é preferencialmente reservada para articulação entre docentes e reuniões.

Artigo 6.º- Parcerias

1. Serão estabelecidas as parcerias consideradas convenientes para o desenvolvimento do PE, do PAA e da EECA.
2. Estas parcerias serão objeto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 7.º - Administração e Gestão

1. A administração e gestão do Agrupamento regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 8.º - Definição

O Conselho Geral (CG) como órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola assegura a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, com a seguinte composição:

		CG
Representantes	Dos docentes	8
	Do pessoal não docente	2
	Dos pais e encarregados de educação	5
	Do município	3
	Da comunidade local	3
	Subtotal	21
Diretor (participante, sem direito a voto)		1
Total		22

Sem prejuízo do disposto do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 9.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade;
- b) Eleger o Diretor;
- c) Aprovar o PE, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o RI do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os Relatórios Periódicos e aprovar o Relatório Final de execução do PAA;
- g) Aprovar as propostas de Contratos de Autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Autorizar as assessorias técnico-pedagógicas;
- u) Executar a cessação do mandato do Diretor;
- v) Proceder à revisão regular do RI;
- w) Definir os critérios para o estabelecimento de protocolos, e de acordos de cooperação ou de associação celebrados pelo Diretor.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do Conselho Geral, respetivamente:
 - a) O presidente do Conselho Geral;
 - b) Três representantes do pessoal docente;
 - c) Um representante do pessoal não docente;
 - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Um representante do município;
 - f) Um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.
6. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o Conselho Geral desenvolve um procedimento concursal nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008.

Artigo 10.º - Regime de funcionamento

1. Até à eleição do Presidente, as reuniões do conselho são presididas pelo Presidente do Conselho Geral cessante, sem direito a voto.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. As deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria absoluta dos elementos em efetividade de funções, com voto de qualidade do presidente e sem abstenções.

Artigo 11.º - Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, nos termos da lei.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das respetivas organizações representativas. Não existindo resposta por parte das Associações de Pais, o Presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia eleitoral constituída pelos dois representantes dos

pais e encarregados de educação de cada grupo/ turma, a fim de eleger os representantes neste Conselho.

3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral na primeira reunião ordinária.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas após aceitação do convite formulado pelo Conselho Geral.

Artigo 12.º - Eleições

1. O presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, informa da abertura do processo eleitoral para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.

2. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo 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, em número igual aos dos efetivos.

3. Não há limite para o número de listas opositoras às eleições do Conselho Geral.

4. A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente poderá realizar-se em simultâneo e constituir-se em mesas de voto únicas com duas urnas respetivas a cada uma das duas eleições.

5. Serão constituídas duas mesas de voto distribuídas pelos seguintes locais: EB SG e EB Fr.

6. As mesas de voto serão compostas por três elementos, dois docentes e um não docente que serão eleitos em reunião geral de docentes e de não docentes.

7. Deverão ser também eleitos elementos suplentes para as mesas de voto em número igual ao dos efetivos e com a mesma distribuição.

8. Dos três elementos referidos no ponto n.º 6, um assumirá a função de presidente e os outros dois de secretários.

9. Para o disposto no ponto n.º 5, podem ser eleitos para as mesas da assembleia eleitoral respetivas, quaisquer elementos do pessoal docente e não docente, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º, desde que esteja em efetividade de funções e que não se encontre em impedimento profissional.

10. Em caso de impedimento, devidamente justificado, poderá algum elemento das mesas de voto ser substituído pelo docente/não docente eleito como suplente.

11. As convocatórias serão dadas a conhecer com uma antecedência mínima de 20 dias úteis e mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, horas e locais de escrutínio, e são afixadas em local público.
12. As mesas eleitorais mantêm-se abertas durante pelo menos 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
13. Os impressos para a constituição das listas estarão ao dispor nos serviços administrativos.
14. As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
15. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa bem como pelos representantes das listas concorrentes e em que conste:
 - a) Data do escrutínio;
 - b) Hora da abertura e encerramento da urna;
 - c) Número de votos entrados;
 - d) Número de votos brancos e nulos;
 - e) Conversão de votos em mandatos;
 - f) Reclamações apresentadas em relação ao processo eleitoral.
16. As atas do ato eleitoral são afixadas nos mesmos locais onde antes tinham sido afixadas as listas concorrentes.
17. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
18. As contestações ou impugnações terão de ser apresentadas até 2 dias úteis após a afixação dos resultados, ao Presidente do Conselho Geral cessante.
19. Verificando-se irregularidades insanáveis no processo, o Presidente do Conselho Geral deverá providenciar no sentido de serem corrigidas as anomalias, podendo, se necessário, ter de se repetir o ato eleitoral.
20. Todo o processo eleitoral cumpre as normas constantes do regimento eleitoral, previamente elaborado pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º - Eleição dos Representantes dos Docentes

1. O corpo eleitoral é constituído pelos docentes em exercício efetivo de funções, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º.
2. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.
3. As listas devem conter a indicação de oito candidatos a membros efetivos bem como de oito candidatos a membros suplentes, assegurando, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. As listas poderão ser subscritas por docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação (ME), em exercício de funções no Agrupamento e, deverão,

obrigatoriamente, ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

5. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento, em horário de expediente, os quais darão entrada e apresentá-las-ão para serem rubricadas pelo presidente do Conselho Geral, o qual as fará afixar na sala de professores da escola sede do Agrupamento e nos locais habituais dos restantes estabelecimentos de ensino.

6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

Artigo 14.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente

1. O corpo eleitoral do pessoal não docente é constituído pelos não docentes em exercício efetivo de funções.

2. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.

3. As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos bem como de dois candidatos a membros suplentes.

4. As listas do pessoal não docente poderão ser subscritas por vários elementos do pessoal não docente em serviço no agrupamento, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º, e deverão ser, obrigatoriamente, rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

5. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento, em horário de expediente, os quais darão entrada e apresentá-las-ão para serem rubricadas pelo presidente do Conselho Geral, o qual as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

Artigo 15.º - Ausência de Listas

No caso de não serem apresentadas listas para os representantes do corpo docente ou não docente, o facto deve ser comunicado, com a maior brevidade possível ao Diretor Geral de Educação.

Artigo 16.º - Homologação

Os resultados dos processos de eleição/designação de representantes para o Conselho Geral são homologados pelo competente Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Artigo 17.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, à exceção do mandato dos pais e encarregados de educação cuja duração é de 2 anos.
2. Os membros do Conselho Geral 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 procedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
4. Devem considerar-se motivos para perda do mandato:
 - a) Duas faltas injustificadas às reuniões do Conselho Geral;
 - b) Ter deixado de pertencer à comunidade educativa;
 - c) Incumprimento doloso dos normativos constantes do presente RI.

Artigo 18.º - Cessação de Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral pode ser dado por findo após comunicação fundamentada ao presidente do conselho com antecedência de 30 dias ou, no caso do presidente, com comunicação fundamentada ao conselho com antecedência mínima de 45 dias.
2. No caso de a comunicação ser dos representantes das Associações de Pais ou da autarquia, deve ser acompanhada pelo parecer das entidades que o designam e do nome do representante substituto.
3. O mandato dos conselheiros pode também ser dado por findo pelo Diretor Geral de Educação, na sequência de procedimento disciplinar, com fundamento na aplicação de pena de multa ou superior.
4. O mandato cessa ainda nos termos do disposto no ponto n.º 2 do artigo 17.º.

Artigo 19.º - Reuniões

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, três vezes por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor, devendo fazer parte da convocatória a ordem de trabalhos.
2. A ordem de trabalhos das reuniões ordinárias e respetiva documentação devem ser dadas a conhecer aos conselheiros com a antecedência mínima de 5 dias úteis. Nas 48 horas anteriores à data da reunião, recomenda-se que se faça um telefonema de confirmação para os membros designados.

3. A convocatória das reuniões é afixada nos *placards* próprios que se encontram nas salas dos professores nas EB SG e EB Fr sendo divulgada simultaneamente por correio eletrónico.
4. O funcionamento do Conselho Geral será definido no seu regimento.
5. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
6. As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, se os conselheiros forem convocados telefonicamente.
7. Das reuniões serão lavradas atas informatizadas, segundo modelo adotado, assinadas pelo presidente e respetivo secretário.

Artigo 20.º - Exercício de Funções

1. Sempre que o Presidente do Conselho Geral seja professor, deve dispor de 3 tempos para o exercício do cargo.
2. O secretário do Conselho Geral, sempre que seja permanente e docente, deve dispor de 2 tempos, para exercício das suas funções.
3. Os elementos do pessoal docente devem dispor de 1 tempo para desempenho das suas funções.
4. Os elementos do pessoal não docente devem ter uma redução semelhante à do pessoal docente. Quando não for possível descontar no período normal de trabalho, esse desconto deve ser acumulado e descontado nas interrupções letivas.

Artigo 21.º - Presidente do Conselho Geral

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral:
 - a) Homologar a proposta de decisão de recurso relativamente à avaliação do desempenho do pessoal docente previsto no artigo n.º 25 do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;
 - b) Notificar o Diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar supracitado;
 - c) As demais que a lei lhe confere.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 22.º - Definição

1. O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntos, conforme o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de escola que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 23.º - Competências do Diretor

1. São competências do Diretor todas as previstas na Lei assim como todas as previstas neste Regulamento.
2. Compete ao Diretor:
 - a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o PE elaborado pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão e o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da referida equipa;
 - c) Compete também ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) As alterações ao RI;
 - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii) O Relatório Anual de Atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. Compete-lhe, ainda, aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente, ouvido o Conselho Pedagógico, bem como o município sempre que se considere necessário.
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos, referidos no ponto dois do presente artigo, com os pareceres do Conselho Pedagógico.
5. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou RI, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - b) Elaborar o Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente de acordo com a legislação em vigor;
 - e) Designar os coordenadores/interlocutores de escola e de estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, apresentando uma lista de

- três docentes que pertençam aos departamentos e que representem, sempre que possível, mais do que uma escola ou Jardim de Infância (JI);
- g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador dos Diretores de Turma, através da apresentação de uma lista de três docentes Diretores de Turma;
 - h) Designar os Diretores de Turma;
 - i) Nomear o Coordenador de Clubes e Projetos de entre os professores do agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e a capacidade para organizar e coordenar atividades;
 - j) Nomear o coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania, de acordo com o perfil expresso na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC, 2017);
 - k) Nomear o coordenador de Apoio Tutorial Específico;
 - l) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - o) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - p) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - q) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - r) Homologar os relatórios Técnico - Pedagógicos e os Programas Educativos Individuais, ouvido o Conselho Pedagógico (CP);
 - s) Representar o Agrupamento de Escolas;
 - t) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - u) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores/Interlocutores de Escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do ponto 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 24.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição. O regulamento deste procedimento, está de acordo com o Decreto-Lei nº 75 de 2008.

Artigo 25.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos da legislação em vigor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável sobre a dissolução dos órgãos e a comissão administrativa provisória, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e

gestão do Agrupamento de Escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar solução prevista no número anterior, a gestão do Agrupamento é assegurada por uma comissão administrativa ou por uma comissão administrativa provisória, nos termos da lei em vigor.

11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 26.º - Regime de Exercício de Funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

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

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

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

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

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

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

8. O Diretor reúne, sempre que necessário, com o Presidente do Conselho Geral para que este possa acompanhar as atividades do agrupamento em conjunto com os conselheiros da comissão permanente.

Artigo 27.º - Direitos e Deveres

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer por decreto regulamentar.
5. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;
 - d) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
 - e) Convocar e presidir as reuniões gerais de pessoal docente e não docente, previstas no presente regulamento e nos direitos destes grupos profissionais;
 - f) Convocar as reuniões do conselho de delegados e subdelegados de turma, previstas na lei.

Artigo 28.º- Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são 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 AE SG.

SUBSECÇÃO I - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 29.º - Coordenador/Interlocutor

1. A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um coordenador/interlocutor.
2. Na EB SG, sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções docentes, não há lugar à designação do coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor. Nos estabelecimentos de ensino em que não há lugar à designação de coordenador de estabelecimento, o Diretor designa um interlocutor.
4. O coordenador de estabelecimento e o interlocutor podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 30.º - Competências

1. Compete ao coordenador/interlocutor:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, de acordo com o PEO, bem como os serviços de apoio à família (JI), em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar, em articulação com o Diretor, a participação dos pais e encarregados de educação e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Estabelecer a comunicação com os outros elementos em funções no estabelecimento;
 - f) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço docente e não docente e de horários de turmas, de docentes e de pessoal não docente;
 - g) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e pessoal não docente;
 - h) Acompanhar o desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (de agora em diante designadas AEC) e a componente de apoio à família (de agora em diante designada AAAF no pré-escolar e CAF no 1.º ciclo), articulando a ligação com as famílias;
 - i) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam aos estabelecimentos de ensino e educação, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
 - j) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
 - k) Acompanhar o serviço de Apoio Educativo e tutorias;

- l) Contribuir para o processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- m) Colaborar na construção e execução do PAA;
- n) Elaborar relações de necessidades;
- o) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários aos estabelecimentos de ensino e educação;
- p) Gerir as instalações e os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- q) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- r) Relatar ao Diretor o desaparecimento de material;
- s) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino e educação.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 31.º - Definição

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

Artigo 32.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico do AE SG é constituído por dezassete membros:
 - a) O Diretor;
 - b) O Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar;
 - c) O Coordenador do Departamento do 1.º ciclo;
 - d) O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - e) O Coordenador do Departamento de Línguas;
 - f) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - g) O Coordenador do Departamento de Expressões e Tecnologias;
 - h) O Coordenador de Departamento de Educação Especial;
 - i) Um Coordenador dos Diretores de Turma da EB SG;
 - j) Um Coordenador dos Diretores de Turma da EB Fr;
 - k) O Coordenador de Estabelecimento da EB Fr;
 - l) O Coordenador de 1.º Ciclo;
 - m) O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;

- n) O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - o) O Coordenador de Clubes e Projetos;
 - p) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - q) O representante do SPO.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. A participação do SPO é assegurada por um representante, designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Nas reuniões do Conselho Pedagógico poderão participar, sem direito a voto, outros membros das Escolas do Agrupamento, em função de interesses pedagógicos pontuais.
5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 33.º - Competências do Conselho Pedagógico

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
- a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente em articulação com o Centro de Formação de Escolas de Torres Vedras e Lourinhã;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Propor ou emitir parecer sobre propostas/estratégias que visem a melhoria dos resultados dos alunos e avaliar a eficácia das medidas de promoção do sucesso das aprendizagens propostas pelos grupos disciplinares;
- p) Aprovar, sob proposta dos departamentos, a modalidade e as matrizes das provas a nível de escola e de equivalência à frequência;
- q) Garantir a correta articulação, nos domínios pedagógico-didático e da orientação e acompanhamento das crianças/alunos, entre a educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- r) Propor os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, nomeadamente no que respeita a organização de turmas, a implementação de apoios e atividades pedagógicas curriculares e de complemento curricular;
- s) Colaborar com o Diretor na inventariação das necessidades em equipamento e meios didáticos e nas estruturas de apoio;
- t) Elaborar o relatório final de execução do PAA e submetê-lo ao Conselho Geral;
- u) Propor e aprovar os critérios de nomeação de alunos para os quadros de excelência e valor, bem como de atribuição de menções honrosas em todas as escolas do Agrupamento;
- v) Aprovar as atividades extraordinárias não constantes do PAA;
- w) Pronunciar-se sobre a oportunidade da realização de reuniões intercalares;
- x) Definir e acompanhar as prioridades e opções estruturantes de natureza curricular;
- y) Elaborar e aprovar a EECA;
- z) Aprovar conteúdos, aprendizagens a promover e critérios de avaliação das disciplinas de oferta de escola e de Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 34.º - Regime de Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias com a indicação dos meios telemáticos, para consulta da ordem de trabalhos, e enviadas por correio eletrónico a todos os elementos do Conselho Pedagógico.

3. As convocatórias das reuniões ordinárias extraordinárias devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas. As convocatórias das extraordinárias podem ser feitas num prazo mínimo de 24 horas, se os seus membros forem convocados presencialmente ou telefonicamente.
4. Na convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião: o local, o dia e hora da reunião e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
5. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
6. As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico devem decorrer sem prejuízo das atividades letivas.
7. As reuniões extraordinárias do Conselho Pedagógico realizar-se-ão em dia e hora com menor prejuízo para as atividades letivas.
8. O Conselho Pedagógico reúne com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
9. Em caso de ausência ou impedimento do presidente do Conselho Pedagógico, a reunião será presidida pelo Subdiretor.
10. De cada reunião será lavrada ata informatizada segundo modelo adotado, assinada pelo presidente e respetivo secretário.
11. O Conselho Pedagógico funciona em plenário e por secções, sendo estas definidas no seu regimento interno. As secções criadas terão como objetivo estudar, discutir e preparar novas propostas e apresentá-las ao plenário, de acordo com a sua área de intervenção, dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições e serão coordenadas por um dos docentes da secção podendo participar, sempre que se justifique, outros professores.
12. A duração máxima de cada reunião é de 3 horas, tempo a partir do qual a decisão de prolongamento terá que ter a anuência de todos os participantes.
13. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, com voto de qualidade do presidente e sem abstenções.
14. Os pareceres do Conselho Pedagógico devem ser tidos em conta nas decisões a ser tomadas. Caso o não seja, deve o Conselho Pedagógico ser informado, com a respetiva justificação.
15. O Conselho Pedagógico deve elaborar o seu RI no prazo de 30 dias após a sua composição.

SUBSECÇÃO I - Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 35.º- Composição

1. Dando cumprimento ao disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro foi criada a Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Agrupamento (SADD), que é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.
2. Ao abrigo do n.º 1, do artigo 12.º, do mesmo Decreto Regulamentar, a SADD é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes membros do Conselho Pedagógico. Estes devem ser coordenadores de Departamento.

Artigo 36.º- Designação

Os elementos que compõem a SADD são eleitos em sede de reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 37.º- Competências

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro são competências da SADD:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o PE do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Elaborar e publicitar a lista de docentes a avaliar em cada ano letivo, discriminada por universos de docentes, bem como a indicação dos respetivos avaliadores internos.
- d) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
- e) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- f) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- g) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- h) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 38.º- Mandato

1. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o fim do mandato do respetivo Órgão.

2. A perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico implica a perda do mandato de membro da SADD.
3. A sucessão de mandato no Conselho Pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

Artigo 39.º - Divulgação da Avaliação do Desempenho

1. Anualmente, e após conclusão do processo de avaliação, são divulgados na escola os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal docente, por universos.
2. O mapa da progressão, contendo a listagem dos docentes é afixado na escola sede do Agrupamento, semestralmente.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 40.º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

Artigo 41.º - Composição do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo do AE SG é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 42.º - Competências do Conselho Administrativo

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Promover, elaborar e fazer aprovar o regimento interno do Conselho Administrativo, nos 60 dias subsequentes ao início das respetivas funções;
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 43.º - Funcionamento do Conselho Administrativo

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

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 44.º - Definição

O AE SG dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

São consideradas estruturas de coordenação e supervisão:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselhos de docentes do 1.º ciclo;
- c) Conselhos de ano do 1.º ciclo;
- d) Docente titular de grupo/turma (pré/1.º ciclo);
- e) Conselhos de disciplinas;
- f) Conselho de Diretores de turma;
- g) Conselhos de turma;
- h) Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
- i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

SECÇÃO II - Departamentos Curriculares

Artigo 45.º - Definição

Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os docentes do AE SG, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças/alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares abaixo mencionados.

Artigo 46.º - Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares do AE SG são sete e têm a seguinte constituição:

- a) Departamento curricular da Educação Pré-Escolar (grupo 100);
- b) Departamento curricular do 1.º ciclo (grupo 110) que é composto por quatro conselhos de docentes;
- c) Departamento curricular de Línguas (grupos 120, 200, 210, 220, 300, 320 e 330) que é composto pelos seguintes conselhos de disciplina: Português, Inglês e Francês;
- d) Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais (grupos 230, 500, 510 e 520) que é composto pelos seguintes conselhos de disciplina: Matemática, Ciências Naturais e Físico-Química;
- e) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas (grupos 200, 290, 400 e 420) que é composto pelos seguintes conselhos de disciplina: História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral e Religiosa;
- f) Departamento curricular de Expressões e Tecnologias (grupos 240, 250, 260, 530, 550, 600 e 620) que é composto pelos seguintes conselhos de disciplina: Educação Musical, Educação Física e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e pelo conselho de disciplinas: Educação Visual, Educação Tecnológica e Robótica;
- g) Departamento curricular de Educação Especial (grupo 910).

Artigo 47.º - Competências

São competências dos departamentos curriculares:

- a) Promover a execução das orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- b) Propor atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes interdisciplinares;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços do agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudos;
- d) Propor e analisar a conveniência da flexibilização de cargas horárias semanais nas disciplinas em que o desenho curricular o permita;
- e) Promover o trabalho colaborativo;
- f) Assegurar a coordenação pedagógica vertical;
- g) Exercer as demais competências atribuídas na lei.

Artigo 48.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. As reuniões dos departamentos curriculares são calendarizadas no início de cada ano letivo, podendo ser presenciais ou por meios telemáticos.

2. As convocatórias das reuniões ordinárias devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas e as convocatórias das extraordinárias num prazo mínimo de 24 horas, se os seus membros forem convocados presencialmente ou telefonicamente.
3. Na convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião: o local, o dia e hora da reunião e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
4. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
5. Qualquer assunto pertinente a discutir e não constante da ordem de trabalhos deverá ser proposto ao Conselho de Departamento e terá de ser aprovado com pelo menos dois terços deste conselho.
6. Os Departamentos do Pré-Escolar e de Educação Especial reúnem ordinariamente uma vez por mês após as reuniões de Conselho Pedagógico.
7. As reuniões do Departamento do 1.º ciclo realizam-se após as reuniões de Conselho Pedagógico com os quatro coordenadores dos conselhos de docentes.
8. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, dando conhecimento ao Diretor, por sua iniciativa a requerimento de dois terços dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
9. Após as reuniões do Conselho Pedagógico, os coordenadores de departamento enviam, por correio eletrónico, para todos os docentes, as informações emanadas daquele órgão.
10. Sempre que houver deliberações a tomar, dependentes do parecer dos departamentos curriculares, estes poderão reunir extraordinariamente.
11. A divulgação da convocatória é da responsabilidade do Diretor, mediante o envio por *correio eletrónico* aos docentes e pela afixação do respetivo documento na sala de professores nas escolas de São Gonçalo e Freiria e sala de professores virtual.
12. No caso de impedimento e faltas prolongadas do coordenador preside à reunião outro docente do departamento, nos termos a estipular no respetivo regimento.
13. Das reuniões, ordinárias e extraordinárias, dos departamentos curriculares são lavradas e aprovadas atas informatizadas. As atas devem ser lavradas e enviadas por *correio eletrónico* assim como os respetivos documentos anexos, para aprovação por todos os conselheiros no prazo de 72 horas e entregue impressa ao Diretor, assim como arquivada na Pasta Digital do respetivo departamento, nas 24 horas seguintes.
14. As reuniões dos departamentos curriculares são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos docentes que os integram.
15. O regimento de departamento deve ser elaborado e aprovado nos 60 dias subsequentes ao início da entrada em funções do coordenador, podendo ser atualizado sempre que se justifique.

Artigo 49.º - Coordenador de Departamento

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada, nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número igual ou superior a três, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, em supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, coordenador de disciplina ou interlocutor;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito, por maioria, pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, a qual deverá incluir elementos que lecionem em diferentes escolas, sempre que possível, desde que tal cumpra as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.
4. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 50.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao coordenador de departamento:

- a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico, o coordenador de disciplina, o conselho de docentes e o interlocutor, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
- d) Avaliar os docentes do departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador, nos termos da lei;
- e) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento;
- f) Articular o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento;

- g) Gerir e supervisionar as competências atribuídas ao departamento;
- h) Presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- i) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões e proceder à entrega deste documento nos serviços administrativos;
- j) Organizar a pasta digital de Departamento;
- k) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório, evidenciando os constrangimentos sentidos e as propostas de melhoria/recomendações.

Artigo 51.º - Educação Especial

A Educação Especial tem como finalidades:

- a) Promover a inclusão socioeducativa e o sucesso educativo dos alunos com Necessidades Específicas regendo-se pelas normas e procedimentos do Decreto-Lei nº54 de 2018 de 6 de julho após alterações da Lei nº116/2019 de 13 de setembro;
- b) Proceder de acordo com as funções definidas pela legislação, nomeadamente de avaliação técnico-pedagógica, decisão de medidas a aplicar, apoio direto e indireto, avaliação contínua e reformulação de apoios e medidas, em articulação com os docentes do ensino regular, SPO, técnicos, encarregados de educação e órgãos competentes do Agrupamento;
- c) Promover a articulação entre ciclos, colaborando com as escolas do agrupamento na avaliação dos casos mais complexos, sinalização, despiste, encaminhamento, aplicação de medidas, transição de ciclos e articulação com técnicos, serviços e outros organismos, com vista à otimização e adequação dos apoios prestados, rentabilização dos recursos e obtenção de um leque de respostas adequado às necessidades dos alunos;
- d) Manter dados atualizados, através de levantamento dos alunos com Medidas Seletivas e Adicionais, monitorizando a eficácia das medidas, o apoio prestado e as transições de ciclo.
- e) Assegurar respostas diferenciadas: Unidades Especializadas, oficinas de preparação para a vida ativa, salas de apoio específicas, contando com técnicos de intervenção especializada em ambiente escolar, docentes de Educação Especial e assistentes operacionais dedicados às Unidades; integram, ainda, material tecnológico e pedagógico específico.

Artigo 52.º - Competências dos docentes de Educação Especial

Os docentes de Educação Especial são recursos humanos específicos especializados de apoio à aprendizagem e à Inclusão, cujas funções são definidas pelo DL n.º 54/2018 de 6 de julho. No âmbito da sua especialidade compete:

- a) Apoiar a escola e os docentes, nomeadamente dos alunos abrangidos pelo DL n.º 54/2018 de 6 de julho, numa lógica colaborativa e de corresponsabilização, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- b) Colaborar com os docentes nos processos de eliminação de barreiras à aprendizagem e implementação de estratégias de flexibilização curricular, para a promoção da inclusão em todas as dimensões escolares;
- c) Cooperar com os recursos da comunidade, nos processos de apoio e de transição, nomeadamente CRTIC, CRI, APECI, ELI, CPCJ, entre outros;
- d) Articular e cooperar com a Equipa Multidisciplinar e Apoio à Educação Inclusiva nos processos de deteção, identificação, avaliação e apoio dos alunos abrangidos pelo DL n.º 54/2018 de 6 de julho, em cooperação com os restantes técnicos e docentes de cada aluno;
- e) Intervir, enquanto especialista, na implementação de Áreas Curriculares Específicas e Medidas Adicionais, diferenciando os meios e materiais de aprendizagem e dinamizando contextos educativos específicos, no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), ou em sala de aula através do apoio aos respetivos docentes.

SECÇÃO III - Conselho de Disciplina

Artigo 53.º - Definição

Os conselhos de disciplina são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

Artigo 54.º - Composição dos conselhos de disciplina

São constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento e/ou disciplina. Devido à situação geográfica das EB de Fr e SG, e por uma questão de operacionalidade pedagógica, existe, em cada uma delas, um coordenador de conselho de disciplina ou um interlocutor.

Para cada conselho de disciplina dos 2.º e 3.º ciclos, será eleito um coordenador.

Artigo 55.º - Competências dos conselhos de disciplina

1. São competências dos conselhos de disciplina:

- a) Planificar e operacionalizar as Aprendizagens Essenciais;

- b) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação para cada disciplina e ano de escolaridade de acordo com as orientações do currículo nacional;
- c) Definir os instrumentos de avaliação/procedimentos de recolha de informação dos alunos;
- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor medidas de acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- f) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- g) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de recuperação de aprendizagens;
- h) Propor medidas destinadas a prevenir o abandono escolar;
- i) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do PE, do PAA e RI da AE SG;
- j) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o PE do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- k) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
- l) Elaborar a informação-prova, as provas de equivalência à frequência e definir os respetivos critérios de classificação;
- m) Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar no AE SG, que serão apresentados ao Conselho Pedagógico;
- n) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- o) Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
- p) Identificar necessidades de formação dos docentes e comunicar ao coordenador de departamento.

Artigo 56.º - Funcionamento dos conselhos de disciplina

1. Os conselhos de disciplina reúnem, presencialmente ou por meios telemáticos, de acordo com o calendário escolar aprovado em Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que necessário.
2. As convocatórias das reuniões ordinárias, da responsabilidade do Diretor, devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas.
3. As reuniões extraordinárias ocorrem, sempre que convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do coordenador, ou por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, com uma antecedência mínima de 24 horas, se os docentes dos conselhos de disciplina forem convocados presencialmente ou telefonicamente.

4. Na convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião: o local, o dia e hora da reunião e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
5. A convocatória da reunião com a respetiva ordem de trabalhos é enviada por correio eletrónico a todos os docentes e afixada na sala de professores, com pelo menos 48 horas de antecedência.
6. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
7. Numa reunião ordinária, poderá ser proposto ao conselho de disciplina a inclusão de um assunto de reconhecida necessidade de deliberação, não constante da ordem de trabalhos, a qual terá de ser aprovada, pelo menos, por dois terços dos conselheiros.
8. As reuniões terão a duração máxima de duas horas com trinta minutos de tolerância, salvo se os seus membros, por unanimidade, deliberarem prolongar os trabalhos. Caso contrário será marcada nova reunião para dar continuidade à ordem de trabalhos.
9. Os conselhos de disciplina pertencentes aos departamentos curriculares de Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais, Expressões e Tecnologias reúnem, por princípio, na escola sede do AE SG.

Artigo 57.º - Competências do coordenador de disciplina e do interlocutor de grupo disciplinar

1. São competências do coordenador de conselho de disciplina:
 - a) Coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação das atividades letivas a nível do respetivo conselho de disciplina;
 - b) Organizar a pasta digital de grupo com os documentos considerados pertinentes;
 - c) Acolher, apoiar e integrar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AE SG e disponibilizar os diversos recursos do conselho de disciplina;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do conselho de disciplina;
 - e) Assegurar a divulgação da informação entre os elementos do conselho de disciplina e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - f) Colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;
 - g) Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do conselho de disciplina;
 - h) Supervisionar o cumprimento de planificações e os instrumentos de avaliação/procedimentos de recolha de informação;

- i) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
 - j) Avaliar semestralmente as atividades propostas no PAA;
 - k) Desenvolver, juntamente com os docentes do conselho de disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades implementadas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;
 - l) Zelar pela conservação do material adstrito ao conselho de disciplina, coordenar e planificar o modo de utilização desse material;
 - m) Inventariar o material de uso duradouro, no final do ano letivo, caso não exista Diretor de Instalações;
 - n) Inventariar as necessidades das disciplinas, auscultando o departamento;
 - o) Apresentar ao coordenador de departamento curricular as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o conselho;
 - p) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo conselho de disciplina.
2. São competências do interlocutor de grupo:
- a) Representar o coordenador de conselho de disciplina na escola onde este não exerce funções;
 - b) Representar o coordenador em caso de ausência;
 - c) Desempenhar na sua escola as funções delegadas pelo coordenador.
3. O coordenador é eleito por todos os docentes do conselho de disciplina.
4. O interlocutor é um docente da escola onde o coordenador não exerce funções e é eleito por todos os docentes do conselho de disciplina.
5. O mandato do coordenador e do interlocutor do conselho de disciplina tem a duração de um ano, podendo haver rotatividade no exercício do respetivo cargo entre os docentes das EB SG e EB Fr.
6. Ao coordenador de conselho de disciplina serão atribuídos tempos para exercício de funções de acordo com o número de docentes do grupo: até 10 docentes, 1 tempo; mais de 10 docentes, 2 tempos.
7. Ao interlocutor de conselho de disciplina será atribuído 1 tempo para o exercício de funções.

SECÇÃO IV - Docente Titular de Grupo/Turma e Conselhos de Turma

SUBSECÇÃO I - Docente Titular de Grupo / Turma

Na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo, o perfil do docente titular de grupo/turma é o perfil geral do educador e dos docentes do ensino básico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001.

Artigo 58.º - Competências do Docente Titular de Grupo

São competências do docente da Educação Pré-Escolar:

- a) Conceber e desenvolver o currículo da educação pré-escolar, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
- b) Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito das diferentes áreas de conteúdo;
- c) Organizar o espaço e os materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas integradas;
- d) Criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças;
- e) Observar cada criança, bem como os pequenos grupos e o grande grupo, com vista a uma planificação de atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e da aprendizagem;
- f) Planificar a intervenção educativa de forma integrada e flexível, tendo em conta os dados recolhidos na observação e na avaliação, bem como as propostas explícitas ou implícitas das crianças, as temáticas e as situações imprevistas emergentes no processo educativo;
- g) Planificar atividades que sirvam objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens nos vários domínios curriculares;
- h) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
- i) Relacionar-se com as crianças por forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promover a sua autonomia;
- j) Promover o envolvimento da criança em atividades e em projetos da iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da escola e da comunidade;

- k) Fomentar a cooperação entre as crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
- l) Envolver as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver;
- m) Apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
- n) Estimular a curiosidade da criança pelo que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas;
- o) Fomentar nas crianças capacidades de realização de tarefas e disposições para aprender;
- p) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas;
- q) Identificar a necessidade/implementar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão das crianças do grupo.

Artigo 59.º - Competências do Docente Titular de Turma do 1.º ciclo

São competências do docente titular de turma no 1.º ciclo:

- a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- b) Elaborar o Plano de Turma (PT), assegurar o seu desenvolvimento, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar e proceder à sua avaliação;
- c) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- d) Organizar o dossiê da turma;
- e) Identificar as necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade, promovendo a equidade e a não discriminação do acesso ao currículo e à progressão;
- f) Propor Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno;
- g) Colaborar, como elemento variável, na EMAEI;
- h) Implementar as medidas definidas nos Relatórios Técnico Pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI) e proceder à elaboração, execução e atualização dos planos de acompanhamento pedagógico;
- i) Dar execução às orientações do Diretor, do Conselho Pedagógico, do Departamento, do Conselho de Docentes e do Conselho de Ano, adaptando-as ao contexto da turma;
- j) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que dizem respeito à turma;
- k) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando se necessário a participação dos outros intervenientes na avaliação;

- l) Dar a conhecer aos encarregados de educação as regras de funcionamento da escola, do RI, do PE e do funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola;
- m) Informar os alunos e encarregados de educação sobre o processo de avaliação;
- n) Disponibilizar aos encarregados de educação informação atualizada sobre o processo de aprendizagem do seu educando nomeadamente, aproveitamento e comportamento;
- o) Monitorizar as faltas dos alunos e comunicá-las ao encarregado de educação sempre que atinja metade do limite de faltas injustificadas;
- p) Comunicar o horário de atendimento aos encarregados de educação;
- q) Propor alunos para os prémios/quadro de Mérito no final de ciclo;
- r) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- s) Monitorizar as AEC.

SUBSECÇÃO II - Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos

Artigo 60.º - Definição

O Conselho de Turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado em 2 de julho de 2012.

Artigo 61.º - Composição do Conselho de Turma

1. Os conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, têm a seguinte constituição:
 - a) Os professores da turma, incluindo os professores de Educação Especial dos alunos com medidas adicionais;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Delegado ou subdelegado de turma nos conselhos de turma do 3.º ciclo;
 - d) Poderão estar presentes nas reuniões o professor de Educação Especial, professores dos cursos artísticos especializados, o técnico do SPO e/ou outros técnicos, mas sem direito a voto.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 62.º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. Os Conselhos de Turma de 5.º e 7.º ano reúnem no início do ano letivo.
2. Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente nos momentos de avaliação e, extraordinariamente, sempre que necessário.

3. As convocatórias das reuniões ordinárias devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas e as convocatórias das extraordinárias num prazo mínimo de 24 horas, se os seus membros forem convocados presencialmente ou telefonicamente.

4. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma (DT). No impedimento deste, será substituído pelo secretário. Ainda, em caso de impedimento do DT e do Secretário, aplica-se o disposto no artigo 22.º do Código de Procedimento Administrativo.

5. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso:

- a) No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o respetivo resultado;
- b) As deliberações são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 63.º - Competências do Conselho de Turma

Compete especialmente ao Conselho de Turma, para além das competências previstas na Lei:

- a) Elaborar o PT;
- b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
- c) Articular as atividades dos professores da turma designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de interdisciplinaridade;
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
- f) Ratificar as propostas de avaliação do desempenho/aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada semestre letivo e de acordo com os critérios aprovados no Conselho Pedagógico;
- g) Propor alunos para os prémios/quadro de Mérito no final de cada ano;
- h) Elaborar e avaliar o Plano de Atividades da turma em articulação com o previsto no PAA;
- i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- j) Gerir os processos de diferenciação e articulação curricular.

SUBSECÇÃO III - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo

Artigo 64.º - Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos professores Titulares de Turma, professores de Inglês e pelos professores de Apoio Educativo, estando dividido em quatro Conselhos de Docentes, sendo presididos, respetivamente, por um Coordenador.
2. Compete ao Conselho de Docentes emitir parecer sobre a avaliação dos alunos, apresentada pelo Professor Titular de Turma (PTT).
3. Nos Conselhos de Docentes de avaliação participam, sem direito a voto, os professores de Inglês, de EMRC e de Educação Especial.

Artigo 65.º - Composição do Conselho de Docentes

O departamento curricular do 1.º ciclo está dividido em quatro conselhos de docentes, sendo presididos por um Coordenador respetivamente:

- a) Conselho de Docentes n.º 1 (professores da escola do 1.º ciclo de Torres Vedras);
- b) Conselho de Docentes n.º 2 (professores das escolas do 1.º ciclo de Barro, Carvoeira, Dois Portos, Runa, São Domingos de Carmões, Serra da Vila e Varatojo);
- c) Conselho de Docentes n.º 3 (professores das escolas do 1.º Ciclo de Boavista, Casalinhos de Alfaiata, Santa Cruz e Silveira);
- d) Conselho de Docentes n.º 4 (professores das escolas do 1.º Ciclo de Chãos, Freiria n.º 1, São Pedro da Cadeira e Ventosa).

Artigo 66.º - Funcionamento dos Conselhos de Docentes

1. As reuniões ordinárias de Conselho de Docentes do 1.º Ciclo realizar-se-ão de acordo com o calendário escolar do Agrupamento, podendo ser presenciais ou por meios telemáticos.
2. As convocatórias das reuniões ordinárias devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas e as convocatórias das reuniões extraordinárias num prazo mínimo de 24 horas, se os seus membros forem convocados presencialmente ou telefonicamente.
3. No início das reuniões ordinárias qualquer elemento poderá propor a inclusão de novos assuntos desde que tenha aprovação da maioria dos membros presentes.
4. As reuniões de Conselho de Docentes decorrem em plenário ou em grupos.

Artigo 67.º - Mandato do Coordenador do Conselho de Docentes

1. O coordenador de cada Conselho de Docentes é eleito, por maioria, pelo respetivo conselho e por um período de quatro anos, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do coordenador de Conselho de Docentes tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 68.º - Competências do Coordenador do Conselho de Docentes

1. Compete a cada Coordenador dos Conselhos de Docentes, em articulação com o respetivo Coordenador de Departamento:
 - a) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
 - b) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes;
 - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola e do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de aprendizagens de qualidade;
 - g) Propor o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - h) Propor critérios de avaliação das aprendizagens relativos às componentes do currículo;
 - i) Colaborar no Plano de Formação dos Docentes, tendo em vista a atualização científica e pedagógica;
 - j) Apresentar anualmente um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
2. Exercer as demais competências que lhes vierem a ser atribuídas na lei.

Artigo 69.º - Coordenador do 1.º Ciclo

A coordenação pedagógica ao nível do 1.º ciclo é uma estrutura de articulação e gestão curricular destinada a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas em cada ano de escolaridade.

Artigo 70.º - Mandato do Coordenador do 1.º Ciclo

1. O Coordenador do 1.º ciclo é eleito, por maioria, pelo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, a qual deverá incluir elementos que lecionem em diferentes escolas.
2. O mandato do Coordenador do 1.º ciclo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 71.º - Competências do Coordenador do 1.º Ciclo

Ao Coordenador do 1.º ciclo compete:

- a) Coordenar a ação dos grupos/ano articulando estratégias e procedimentos;
- b) Representar os grupos/ano no Conselho Pedagógico;
- c) Promover a articulação entre ciclos;
- d) Articular com o Coordenador de Departamento do 1.º ciclo.

Artigo 72.º - Conselhos de Ano

Os Conselhos de Ano no 1.º ciclo articulam e harmonizam as atividades desenvolvidas, pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.

Artigo 73.º - Composição dos Conselhos de Ano

1. Em cada Conselho de Ano há um docente coordenador a ser eleito pelos seus pares, no início de cada ano letivo.
2. Os docentes que lecionam em turmas com dois ou mais anos de escolaridade serão integrados no conselho correspondente ao ano com maior número de alunos na sua turma.
3. No caso de haver docentes em que os grupos da turma têm igual número de elementos, serão integrados nos conselhos de ano com menor número de docentes.

Artigo 74.º - Funcionamento dos Conselhos de Ano

1. Os Conselhos de Ano reúnem-se de acordo com o calendário escolar definido no início do ano letivo, e extraordinariamente sempre que convocados pelo seu Coordenador, por sua iniciativa a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Coordenador de Ciclo, do Conselho Pedagógico ou do Diretor, presencialmente ou por meios telemáticos.

2. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelos coordenadores com a antecedência mínima de 24 horas, se os seus membros forem convocados presencialmente ou telefonicamente.

Artigo 75.º - Competências dos Conselhos de Ano

São competências do Conselho de Ano:

- a) Planificar e adequar a prática letiva, de modo que todos os alunos alcancem as competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, bem como as aprendizagens essenciais de cada componente do currículo;
- b) Elaborar e promover a aplicação de medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Promover a troca de experiências e saberes, na perspetiva de atualização da competência científica e pedagógico-didática dos seus membros;
- e) Promover a articulação entre docentes, tendo em vista o planeamento partilhado na construção de instrumentos/procedimentos, para as modalidades de avaliação formativa e sumativa;
- f) Apresentar propostas ao departamento do 1.º ciclo no que se refere à organização curricular, metodologias, processos e critérios gerais e específicos de avaliação;
- g) Refletir sobre os resultados da avaliação no final de cada semestre escolar e regular, sempre que necessário, as estratégias de ensino;
- h) Analisar e propor ao departamento curricular a adoção de manuais escolares.

Artigo 76.º - Mandato do Coordenador de Conselho de Ano

1. O Coordenador do Conselho de Ano é eleito, por maioria, pelo respetivo conselho, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de entre os docentes que não exerçam qualquer cargo no agrupamento.
2. O mandato dos Coordenadores de Ano é anual.

Artigo 77.º - Competências do Coordenador de Conselho de Ano

Aos Coordenadores de Ano do 1.º ciclo compete:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Ano a que pertencem;
- b) Coordenar as atividades dos respetivos Conselhos de Ano, articulando estratégias e procedimentos com o Coordenador do 1.º ciclo;
- c) Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;

- d) Fornecer aos docentes que lecionam o respetivo ano de escolaridade a documentação necessária ao exercício das suas competências.

SECÇÃO V - Direção de Turma

SUBSECÇÃO I - 2.º e 3.º Ciclos

Artigo 78.º - Definição

1. O DT é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, de acordo com as recomendações da legislação em vigor, não devendo, sempre que possível, acumular com outros cargos.
2. Sempre que possível, deve ser dada continuidade ao trabalho com os mesmos alunos nos anos subsequentes em cada um dos ciclos.
3. O DT deve ser, preferencialmente, um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.
4. Caso o DT esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, é nomeado um DT substituto.
5. Sempre que possível, deve considerar-se a rotatividade na atribuição do cargo de DT e a pausa no final de um ciclo em que se exerceu esse cargo (2 ou 3 anos).

Artigo 79.º - Competências do Diretor de Turma

1. São atribuições do DT:
 - a) Presidir ao respetivo Conselho de Turma;
 - b) Coordenar a elaboração do PT;
 - c) Dinamizar interdisciplinarmente as atividades da turma, devendo desempenhar um papel de primordial importância na definição das atividades de complemento curricular a desenvolver (de acordo com as realidades dos alunos, dos professores e das condições físicas e materiais da escola);
 - d) Fazer o acompanhamento sistemático do processo avaliativo dos alunos e manter um contacto regular com os encarregados de educação;
 - e) Supervisionar os Planos de Acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem, fazendo aplicar as medidas de apoio e complemento educativo que estiverem ao seu alcance;
 - f) Comunicar ao Provedor do Aluno todas as ocorrências disciplinares que impliquem possível aplicação de medida disciplinar da competência do Diretor. Para o efeito deverá apresentar proposta fundamentada da medida a aplicar;

- g) Garantir de acordo com a lei o processo de avaliação, promovendo a dinamização e a participação de todos os elementos envolvidos neste, nomeadamente:
 - i. Alunos;
 - ii. Professores da turma;
 - iii. Pais / encarregados de educação;
 - iv. Psicólogo escolar;
 - v. Professor de Educação Especial;
 - vi. Professor tutor;
 - vii. Professor de Apoio Educativo;
 - viii. Outros.
- h) Entregar documentos de avaliação aos pais/encarregados de educação;
- i) Receber os encarregados de educação em dia e hora marcados para o efeito, exceto na última semana que antecede o termo dos semestres, ocorrendo apenas por convocatória expressa;
- j) Confirmar e/ou justificar em suporte próprio as faltas dos alunos;
- k) Informar os pais/encarregados de educação de toda a legislação em vigor sobre avaliação e assiduidade dos alunos;
- l) Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias de Conselho de Turma, sempre que o considere necessário;
- m) Organizar e atualizar o Processo Individual do Aluno;
- n) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 80.º - Competências do secretário

1. São competências do secretário:
 - a) Secretariar as reuniões de Conselho de Turma;
 - b) Coadjuvar o trabalho do DT na preparação e após a finalização das reuniões do Conselho de Turma;
 - c) Substituir o DT na sua ausência.
2. O secretário deve ser nomeado no início do ano letivo.
3. Deve ser nomeado de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Não ser DT;
 - b) Não secretariar outra turma, sempre que possível;
 - c) Não desempenhar outros cargos em Estruturas de Coordenação e Supervisão, sempre que possível.

SUBSECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 81.º - Definição

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas por dois Conselhos de Diretores de Turma, um em cada escola do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 82.º - Composição

1. Há um coordenador de Diretores de Turma de 2.º ciclo e um de 3.º ciclo para cada uma das escolas básicas de Freiria e São Gonçalo.
2. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos tem a duração de dois anos letivos.
3. Os coordenadores participam no Conselho Pedagógico em regime de rotatividade de ciclos, assegurando a representatividade de ciclos diferentes e garantindo a presença de um representante de cada escola básica dos 2.º e 3.º ciclos.
4. O Diretor apresenta uma lista de três docentes por cada ciclo, os quais são eleitos pelos Diretores de Turma do respetivo ciclo.

Artigo 83.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. São atribuições do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Promover a execução das orientações do Diretor do Agrupamento e do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
 - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - d) Promover a interação entre o AE SG e a comunidade;
 - e) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
 - f) 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;
 - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
 - h) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
 - i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do AE SG para o desempenho dessas funções;

- j) Propor ao Diretor do Agrupamento e ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- k) Elaborar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 60 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

Artigo 84.º - Funcionamento

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Diretor do Agrupamento, através de convocatória afixada na sala de professores ou/e via correio eletrónico.
2. As convocatórias das reuniões ordinárias devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas e as convocatórias das extraordinárias num prazo mínimo de 24 horas, se os seus membros forem convocados presencialmente ou telefonicamente.
3. A respetiva ordem de trabalhos será determinada de acordo com proposta prévia dos Coordenadores de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico anterior à reunião de Conselho de Diretores de Turma.
4. Independentemente dos assuntos indicados na convocatória, podem ser incluídos outros, antes do primeiro ponto da agenda, que venham a ser propostos por qualquer DT, desde que aceites por dois terços dos presentes.
5. O Conselho é presidido pelos Coordenadores e/ou pelo Diretor do Agrupamento e reúne presencialmente ou por meios telemáticos:
 - a) Ordinariamente, três vezes no ano letivo em cada uma das escolas;
 - b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor do Agrupamento, por sua iniciativa ou por solicitação de dois terços dos seus membros.
6. As reuniões terão a duração máxima de duas horas e trinta minutos, salvo se, no momento, os seus membros, por unanimidade, deliberarem continuar os trabalhos por mais tempo. Caso contrário será marcada nova reunião para dar continuidade à ordem de trabalhos.
7. O DT sorteado para secretariar a reunião ficará excluído do sorteio nas reuniões seguintes até esgotar a lista dos professores disponíveis, nos dois anos letivos na vigência do mandato dos coordenadores. Ficarão também excluídos:
 - a) os que secretariaram nos dois anos anteriores;
 - b) os Diretores de Turma que tenham mais que uma direção de turma;
 - c) os que acumulem este cargo com os de coordenação de ciclo, coordenação de departamento e membros da direção/coordenação de estabelecimento.
8. De cada reunião será redigida uma ata pelo secretário sorteado, que posteriormente será disponibilizada na pasta digital do Conselho de Diretores de Turma para aprovação dos respetivos conselheiros. A ata será entregue ao Diretor do Agrupamento/Coordenadora de Estabelecimento no prazo de 72 horas, que após ouvido o Conselho Pedagógico, deverá

executar as deliberações expressas na mesma. Em minuta de ata serão aprovadas as deliberações deste conselho no final da própria reunião.

Artigo 85.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

São atribuições do Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Fazer o acompanhamento das questões relativas à prática da Direção de Turma;
- b) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- c) Planificar e articular, em colaboração com o conselho dos Diretores de Turma e de acordo com as diretivas emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor do Agrupamento, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- d) Adotar formas de atuação oportunas e adequadas face às dúvidas e problemas com que os Diretores de turma de um mesmo nível de ensino se deparem.
- e) Dar diretrizes para a elaboração do PT;
- f) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do ciclo que coordena;
- g) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos e atividades a desenvolver, propostos pelo conselho de Diretores de Turma;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular, ouvido o Conselho de Diretores de Turma;
- i) Promover, em conjunto com os Diretores de Turma, a interação entre a escola e a comunidade;
- j) Propor e planificar, em conjunto com os Diretores de Turma, formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- k) Fornecer aos Diretores de Turma toda a documentação vigente e informação considerada indispensável para o desempenho das suas funções;
- l) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma;
- m) Criar condições de trabalho que favoreçam a formação dos Diretores de Turma novos na escola e/ou com menos experiência;
- n) Promover, em conselho de Diretores de Turma, a aferição de critérios de atuação dos Diretores de turma;
- o) Coordenar de acordo com as decisões emanadas do Conselho Pedagógico e Diretor o processo de avaliação dos alunos;
- p) Organizar toda a legislação e documentação fundamentais ao exercício decorrente do cargo de DT e mantê-la disponível;
- q) Apresentar ao Diretor do Agrupamento, até ao final de cada ano letivo, um relatório da avaliação crítica das atividades desenvolvidas;

- r) Articular com o coordenador de Diretores de Turma com assento no Conselho Pedagógico, todo o trabalho respeitante ao desempenho do cargo.

SECÇÃO VI - Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Agrupamento

Artigo 86.º - Coordenação

1. De acordo com a ENEC, o Diretor do Agrupamento deverá nomear um Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Agrupamento, com assento no Conselho Pedagógico.
2. De acordo com o perfil definido pela ENEC, o coordenador deverá:
 - a) Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
 - b) Ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
 - c) Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
 - d) Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
 - e) Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
 - f) Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
 - g) Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.
3. O mandato do coordenador é o período de vigência da duração da EECA.

Artigo 87.º - Competências

O papel do Coordenador da EECA, desenvolve-se a dois níveis:

- a) Ao nível externo - Articular com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, com o Centro de Formação e com os parceiros externos (Stakeholders);
- b) Ao nível interno - Elaborar/reajustar sempre que necessário e coordenar a EECA e o desenvolvimento do seu plano de ação; apresentar um relatório anual que, entre outros deve mapear as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio educacional e o desenvolvimento do Plano de Ação traçado na EECA; apoiar os docentes de Cidadania e Desenvolvimento e os Conselhos de Turma, no desenvolvimento dos Domínios de Educação para a Cidadania, junto dos alunos.

SECÇÃO VII - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 88.º - Objeto e âmbito de aplicação

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 89.º - Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. De acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, a Equipa é constituída por elementos permanentes e variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa:
 - a) Um docente 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) Dois psicólogos do SPO, um da EB SG e outro da EB Fr;
 - e) Dois Provedores do aluno, um da EB SG e outro da EB Fr.
3. São elementos variáveis da equipa:
 - a) O docente titular de grupo/turma ou o DT do aluno, consoante o caso;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) Docente de Educação Especial que acompanhe o grupo/turma/aluno;
 - d) Encarregado de Educação;
 - e) Psicólogo da escola do aluno, caso exista;
 - f) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
 - g) Outros técnicos que intervêm com a criança/aluno e/ou que prestem apoio à escola;
 - h) Coordenadores de Escola, quando se justifique;
 - i) Assistentes operacionais, quando se justifique.
4. Os elementos permanentes da Equipa são designados pelo Diretor.
5. Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da Equipa em cada caso.

Artigo 90.º - Competências da Equipa Multidisciplinar

À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação e a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o RTP previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o PEI, previsto no artigo 24.º e o plano individual de transição, previsto no artigo 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Articular com as equipas locais de intervenção (ELI) precoce;
- h) Estabelecer ligação com as equipas de saúde escolar dos Agrupamentos de Centros de Saúde ou das Unidades Locais de Saúde (ACES/ULS), sempre que necessário, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz;
- i) Articular com as comissões de proteção de crianças e jovens;
- j) Articular com instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social e os serviços da administração local;
- k) Articular com o Departamento de Educação Especial na identificação e apoio à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- l) Articular com o SPO no acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, na orientação escolar e profissional, bem como no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na escola, família e comunidade.

Artigo 91.º - Funcionamento da Equipa

1. A EMAEI funciona na Escola sede do AE SG.
2. Os elementos permanentes da equipa reúnem, ordinariamente, mensalmente e extraordinariamente sempre que necessário.
3. No processo de identificação, a avaliação, fundamentação, recolha de dados e proposta de medidas, são feitos pelos elementos variáveis designados pelo Coordenador da Equipa, de entre os docentes, técnicos e outros profissionais que trabalham diretamente com a criança/aluno.
4. Caso os elementos apresentados à Equipa não fundamentem a tomada de decisão poderão ser pedidos dados adicionais aos membros variáveis ou outros, sendo este acompanhamento feito pelo coordenador da equipa.
5. Quando as evidências recolhidas fundamentem a tomada de decisão, será elaborado o respetivo RTP pela equipa variável.
6. Nos casos de aplicação de Medidas Adicionais, ou quando não exista acordo entre os elementos variáveis, os casos serão dirimidos pelos elementos permanentes da equipa.

Artigo 92.º - Coordenador da Equipa Multidisciplinar

1. O coordenador da Equipa Multidisciplinar é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da referida equipa.
2. As funções do coordenador são:
 - a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - b) Convocar os elementos da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
 - e) Tomar e dar conhecimento de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
 - f) Promover a eficaz articulação dos/entre os recursos organizacionais e os recursos humanos específicos;
 - g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado, ou, em caso de impossibilidade delegar em quem o represente;
 - h) Acompanhar a equipa variável sempre que é despoletada a possibilidade de uma identificação, de forma a garantir a progressividade do esgotar de medidas Universais numa perspetiva Multinível, bem como fundamentação da ineficácia das anteriormente aplicadas.

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E TÉCNICOS

SECÇÃO I - Serviços Administrativos

Artigo 93.º - Funcionamento

1. Os serviços administrativos funcionam na dependência do Diretor.
2. O horário de atendimento é definido anualmente pelo Diretor.
3. Compete a estes serviços desenvolver atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal e ação social escolar.
4. Os assistentes técnicos dependem do coordenador técnico dos Serviços Administrativos, que se encontra na dependência hierárquica do Diretor.
5. As funções dos assistentes técnicos são:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;

- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro;
- c) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das várias áreas das escolas;
- d) Elaborar e acompanhar todos os procedimentos aprovados em Conselho Administrativo no âmbito da contratação pública;
- e) Fazer o levantamento das necessidades para as agregações ao nível das compras ME;
- f) Organizar e manter atualizados os processos de todo o Pessoal (docente e não docente) e alunos;
- g) Providenciar o atendimento e a informação a toda a comunidade educativa;
- h) Assegurar e executar todo o trabalho expresso na lei e ainda o que o seu superior hierárquico direto considere necessário.

SUBSECÇÃO I - Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 94.º - Disposições Gerais

De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, a atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar. Estabelece ainda como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória.

Artigo 95.º - Medidas de Apoio Alimentar

1. Assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. Zelar pelo cumprimento dos princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares, em conformidade com a legislação em vigor.
3. Incentivar o desenvolvimento de atividades escolares que promovam, com a participação ativa dos alunos, hábitos alimentares saudáveis.
4. Garantir a afixação das ementas nos refeitórios antecipadamente, se possível na semana anterior e em locais de fácil acesso aos encarregados de educação.
5. Monitorizar o funcionamento dos refeitórios e bufetes escolares por iniciativa própria ou em colaboração com as entidades com competências na área da higiene e segurança alimentar, tomando as diligências adequadas para a correção das anomalias detetadas.
6. Assegurar o fornecimento, diário e gratuito, do leite escolar no pré-escolar e 1.º ciclo (leite branco, leite sem lactose e bebida vegetal).

7. Assegurar o Regime de Fruta Escolar, com a atribuição de uma peça de fruta duas vezes por semana, a todas as crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
8. Promover o consumo de fruta, leite e seus derivados junto dos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
9. Garantir o acesso diário às refeições escolares a todos os alunos que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, mesmo que não tenham atividades no turno da tarde, assegurando as condições de gratuidade/comparticipação àqueles que pertencem a famílias economicamente carenciadas.
10. Respeitar os critérios para a seleção dos produtos a comercializar nos bufetes e prática de um regime de preços, com vista a promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis bem como não permitir o fornecimento/consumo de produtos alimentares que não se enquadrem nos padrões de uma alimentação saudável.
11. Fornecer quando possível um ou dois suplementos alimentares diários aos alunos, dos 2.º e 3.º ciclos, com menores recursos económicos, mediante utilização de verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços do bufete escolar. A solicitação do suplemento alimentar é sempre feita pelo DT, de acordo com o conhecimento/análise da situação do aluno.
12. Ter em conta o grau de satisfação da comunidade educativa e/ou das famílias, relativamente ao funcionamento dos refeitórios escolares.

Artigo 96.º - Auxílios Económicos

1. Refeições escolares

- a) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão A que frequentem a educação pré-escolar e o ensino básico o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nos estabelecimentos de educação e ensino;
- b) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão B que frequentam a educação pré-escolar e o ensino básico o acesso, em condições de participação de 50%, às refeições fornecidas nos estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Adotar, em concertação com as entidades com competência no fornecimento de refeições no pré-escolar e 1.º ciclo, metodologia adequada para diminuir os desequilíbrios entre as refeições requisitadas e as consumidas;
- d) Monitorizar, no 2.º e 3.º ciclos, por amostragem ou outra metodologia considerada eficaz, a adesão dos alunos às refeições escolares, de forma a diminuir os desequilíbrios entre o número de refeições requisitadas e as consumidas, transmitindo

aos Diretores de Turma a identidade dos alunos que praticam com frequência estes atos que podem pôr em causa uma alimentação saudável.

2. Manuais e material escolar

- a) Os manuais escolares são disponibilizados gratuitamente a todos os alunos, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado;
- b) Os alunos dos 3.º e 4.º anos e dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no final do ano letivo, excetuando-se os manuais das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo, que ocorre no 9.º ano, devendo a devolução efetuar-se, neste caso, no momento da conclusão, com aproveitamento, do ano letivo;
- c) Proporcionar a cedência de material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, dando cumprimento às comparticipações previstas na legislação em vigor;
- d) Garantir o acesso gratuito a material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias com elevadas carências económicas, devidamente comprovadas pelo DT/ PTT e pelos serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento, quando se encontre esgotada a comparticipação legalmente atribuída ou se verifique não preencherem os requisitos de acesso previstos na legislação (casos de insucesso escolar), mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão da papelaria.

3. Atividades de Complemento Curricular, proporcionar a participação em atividades de complemento curricular, como por exemplo, visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, em conformidade com as taxas de comparticipação previstas na legislação em vigor.

4. Ações complementares, aplicar eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nas seguintes medidas:

- a) Aquisição de livros e de Software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centro de recursos;
- b) Aquisição de serviços junto de entidades credenciadas para verificação das condições de segurança dos equipamentos;
- c) Aquisição de livros e outros materiais para atribuição de prémios em concursos realizados no âmbito do Agrupamento.

5. Prevenção e segurança

- a) Assegurar sempre que possível as medidas adequadas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares previstas na legislação em vigor;
- b) Diligenciar no sentido de ser garantida a cobertura dos danos resultantes de acidentes escolares, de acordo com a legislação em vigor;
- c) O seguro escolar abrange:

- i. Todo o pessoal docente e não docente, durante o exercício das suas atividades, garantindo uma proteção integral para todos os membros da comunidade educativa;
- ii. As crianças matriculadas e a frequentar a educação pré-escolar e os alunos do ensino básico, nas atividades curriculares e extracurriculares;
- iii. As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
- iv. Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- v. O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, competições e outras.

6. Apoio às famílias, sinalizar agregados familiares com elevadas carências socioeconómicas, bem como os que apresentem dificuldades no contexto sócio familiar que possam pôr em perigo os superiores interesses das crianças e dos alunos, junto das entidades com competências adequadas no âmbito da Ação Social e proteção, nomeadamente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, tendo em vista o desenvolvimento de um plano estratégico conjunto de acompanhamento das mesmas.

SUBSECÇÃO II - Serviços

Artigo 97.º - Bufete

1. O bufete das EB SG e EB Fr disponibiliza alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional.
2. Este serviço pode ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.
3. Os alimentos vendidos serão entregues mediante a apresentação de Cartão de Identificação (CI).
4. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.

Artigo 98.º - Refeitório

1. O fornecimento das refeições é da responsabilidade do Município.
2. Os encarregados de educação das crianças do pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo devem marcar as refeições através da plataforma do SIGE. Nas EB SG e EB Fr, os alunos podem marcar os almoços no leitor de cartões ou através da plataforma SIGE que se encontra na página do agrupamento. Permite também aos encarregados de educação consultar os gastos feitos pelos respetivos educandos. O serviço das refeições rege-se pelas seguintes regras:
 - a) A marcação deve ser efetuada até às 23:59 horas do dia anterior;

- b) A marcação pode ser feita no próprio dia até às 9:40 horas, sujeito ao pagamento de multa;
 - c) A desmarcação de refeições é possível até às 8 horas;
 - d) Para alterar a marcação no próprio dia, deve contactar-se os Serviços de Ação Escolar (SAE), telefonicamente ou presencialmente, até às 9:40 horas;
 - e) O acesso às refeições faz-se passando o cartão no leitor disponível no refeitório;
 - f) O horário de funcionamento da EB SG e EB Fr é das 12:20 às 14:20 horas;
 - g) O refeitório pode ser usado por alunos, professores e demais funcionários;
 - h) O preço da refeição e o montante da multa são os determinados pela lei;
 - i) Quando o aluno se esquece do CI, reporta a situação ao serviço do ASE que o orienta no procedimento a adotar;
 - j) Os encarregados de educação serão contactados pelo DT, sempre que se verificarem faltas sistemáticas ao refeitório após a reserva da refeição, de forma a esclarecer a situação;
 - k) No caso de alunos subsidiados o não consumo da refeição marcada, implica o pagamento do valor efetivo;
 - l) No caso de reincidência do disposto nas alíneas j) e k) poderá ser suspensa a marcação de refeições até uma semana.
3. O valor a pagar pela refeição pelas crianças/alunos é diferente do valor aplicado a outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
4. As crianças/alunos subsidiados do escalão A não pagam o almoço e os do escalão B pagam metade do custo.
5. Não há lugar a reembolso por refeições marcadas e não consumidas.
6. Os alunos devem zelar pela higiene do espaço do refeitório.
7. Terminada a refeição, os alunos/utentes devem colocar o tabuleiro no local próprio e abandonar a sala ordeiramente.
8. No Pré-Escolar e 1.º Ciclo as regras de funcionamento dos refeitórios são definidas no regimento dos estabelecimentos e dadas a conhecer aos alunos e encarregados de educação.

Artigo 99.º - Reprografia

- 1. Este serviço funciona nas EB SG e EB Fr sendo o horário de funcionamento definido anualmente pelo Diretor.
- 2. A execução dos trabalhos reprográficos ficará a cargo de um ou mais elementos do pessoal não docente, a indicar pelo Diretor.
- 3. Os trabalhos solicitados pelos alunos são pagos mediante a apresentação do CI.
- 4. Os trabalhos devem ser requisitados com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

5. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema CI, o procedimento a adotar é o seguinte - o registo de consumos/serviços é feito manualmente, com débito posterior através do CI.

Artigo 100.º - Papelaria

1. Funciona nas EB SG e EB Fr, sendo o horário de funcionamento definido anualmente pelo Diretor.
2. Assegura o carregamento de CI e o pagamento de materiais escolares.
3. Disponibiliza o material escolar aos alunos subsidiados.
4. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema CI, o procedimento a adotar é o seguinte - o registo de consumos é feito manualmente, com débito posterior através do CI.

Artigo 101.º - Cartão de Identificação (CI)

O CI é o documento que identifica todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) na EB SG e EB Fr, sendo necessário para o acesso à escola e na utilização de todos os serviços existentes. Este cartão é pessoal e intransmissível, pelo que, em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 102.º - Âmbito e função do CI

1. Todos os alunos são obrigados a passar no leitor/apresentar o CI na portaria das EB SG e EB Fr, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
2. O CI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior das EB SG e EB Fr, nomeadamente:
 - a) Refeições;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
 - c) Artigos alimentares no bufete;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados na reprografia.

Artigo 103.º - Cartão e seu Funcionamento

1. A atribuição do CI aos utentes rege-se pelas seguintes normas:
 - a) A 1.ª via do CI é gratuita para todos os alunos, pessoal docente e não docente;
 - b) Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CI, o titular deve solicitar nos Serviços Administrativos do Agrupamento, um cartão temporário, ao qual será aplicada uma caução de 5,00 €. Essa caução de 5 euros será devolvida quando

entregar o cartão temporário. A requisição de uma segunda via terá um custo de 5,00€.

2. O CI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vinculação laboral ao AE SG, no caso do pessoal docente e não docente.
3. Para a aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CI ter saldo suficiente para o movimento a efetuar, não sendo aceite o pagamento à posteriori.
4. O carregamento do CI é efetuado na papelaria ou através da aplicação SIGE.
5. No ato do carregamento será entregue ao utente um talão comprovativo da operação.
6. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.
7. Aos alunos que mudem de estabelecimento de ensino ou no final do ano letivo, o titular do cartão poderá reclamar, nos Serviços Administrativos, o pagamento do valor em saldo no CI.
8. A recuperação de saldo, antes do final do ano letivo, pode ser obtida mediante pedido escrito em impresso próprio, sendo o estorno realizado através de transferência para a conta bancária do encarregado de educação.
9. O saldo do CI não reclamado, após o fim do vínculo com a Escola, e se o encarregado de educação não solicitar a devolução do mesmo até final de agosto, reverterá a favor do orçamento de compensação e receita do Agrupamento.
10. Em caso algum haverá direito à recuperação do valor da aquisição do CI.
11. O portador do CI (aluno; pessoal docente; pessoal não docente ou visitante) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não podendo este ser riscado; cortado; dobrado; apagado; trincado; ou alterado com o uso de corretor. À instituição não poderá ser imputável qualquer substituição por uso indevido do cartão.
12. O CI de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identificação do seu titular.
13. O CI temporário é propriedade da escola e deverá ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento, aquando da emissão do novo cartão.
14. Compete aos Serviços Administrativos do Agrupamento a gestão e requisição de todos os cartões de utente bem como de todos os cartões temporários.
15. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do CI do seu educando e dos pagamentos inerentes à sua substituição.
16. Em caso de extravio ou danificação, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e proceder à anulação do cartão, substituindo por um cartão temporário, recuperando assim o saldo existente à data do pedido, e inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros.
17. O CI tem associado um código para o aluno e outro para o encarregado de educação, os quais permitirão a consulta de informação referente à vida escolar do aluno, via Internet.

18. Todos os encarregados de educação têm acesso aos detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, marcação de refeições, através da aplicação informática SIGE, disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento. Na EB SG, têm ainda acesso ao registo de entradas e saídas da escola do seu educando.

19. Os assistentes operacionais nos vários setores confirmam a fotografia do utente no CI que se apresenta no setor. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.

20. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CI e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

Artigo 104.º - Código CI e Códigos SIGE

1. Sempre que o titular se tenha esquecido do código SIGE, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para que lhe sejam atribuídos códigos novos.

2. Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade dos seus códigos e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu encarregado de educação.

Artigo 105.º - Acessos

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, o pessoal docente e não docente que a eles pertencem.

2. Têm igualmente acesso, os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, nas seguintes situações:

a) Nas EB SG e EB Fr, deve ser solicitado pelo assistente operacional de serviço na portaria a sua identificação bem como o assunto a tratar, registando esta informação, caso se confirme disponibilidade para o atendimento pretendido;

b) Nos outros estabelecimentos de educação e ensino deve ser sempre solicitada a identificação a qualquer visitante bem como o assunto a tratar.

3. O acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, referido na alínea a) do n.º 2, deverá processar-se mediante utilização do documento de visitante, fornecido na portaria e posteriormente assinado pelo serviço a que se dirigiu, sendo devolvido à saída.

4. Nas EB SG e EB Fr, a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada em impresso próprio, preenchido na reunião de receção aos alunos e encarregados de educação com o DT, que posteriormente entrega nos serviços administrativos, presencialmente pelo encarregado de educação e a informação constará no Software relativo à gestão dos alunos.

5. O disposto no n.º 4 não se aplica aos alunos que tenham completado 18 anos.

6. Durante os períodos letivos, a entrada, a circulação e a permanência dos alunos nos blocos com salas de aula fica condicionada, exceto no momento imediatamente antes do início das aulas.

Artigo 106.º - Acesso à Portaria

1. O CI bem como o respetivo Software instalado é um apoio aos assistentes operacionais de serviço na portaria da EB SG e EB Fr.
2. Todos os utentes são obrigados a apresentar o CI, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo assistente operacional de serviço. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo assistente operacional de serviço ou utilizar outra forma de ter acesso ao exterior.
4. Sempre que um aluno se aproxime da portaria (sem estar acompanhado de um docente) para sair da escola e o assistente operacional se aperceba que não possui CI, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Direção do Agrupamento, ou DT.
5. Qualquer aluno, autorizado, que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
6. Caso a autorização de saída da escola, na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo encarregado de educação, no início do ano escolar, os alunos devem proceder da seguinte forma:
 - a) Solicitar ao encarregado de educação que, previamente, registe essa autorização na sua caderneta escolar, indicando, inequivocamente, os dias/hora pretendidos, validando a informação com a respetiva assinatura;
 - b) Informar o DT, que toma conhecimento, assinando no espaço próprio para o efeito;
 - c) Verificando-se a situação descrita no ponto 6, e não sendo possível seguir as indicações previstas nas alíneas a) e b), excepcionalmente, o DT ou a Direção do Agrupamento confirmarão telefonicamente a autorização de saída do aluno, junto do seu encarregado de educação.
7. Na indisponibilidade do serviço de portaria, o controlo de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo assistente operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas e do documento das autorizações de saída, assinado pelo encarregado de educação.
8. Qualquer caso não previsto neste regulamento será pontualmente resolvido pelos Serviços Administrativos ou pelo Diretor do AE SG.

Artigo 107.º - Utilização de Cacifos pelos alunos do 2.º e 3.º Ciclos

1. Os cacifos são pessoais e intransmissíveis e cedidos aos alunos que o solicitem mediante o pagamento de caução, devendo os mesmos zelar pela sua boa conservação.

2. No ato da entrega, os alunos devem apresentar o cartão da escola e um cadeado, se necessário.
3. A cedência tem a duração de ciclo, podendo ser renovada no ciclo seguinte.
4. Nos cacifos não devem ser deixados objetos de valor. Não pode ser imputada à escola a responsabilidade pelo desaparecimento de artigos alegadamente deixados nos cacifos.
5. Os encarregados de educação podem solicitar a devolução da caução até ao final do mês de julho ou fazê-la transitar ao ano seguinte.
6. Os alunos que perdem ou não entregam a chave do cacifo terão de pagar o respetivo valor.
7. O valor da caução é definido pelo Diretor.
8. No momento da atribuição do cacifo, o aluno terá que efetuar o pagamento da respetiva caução e fornecer os seus dados pessoais.

SECCÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 108.º - Âmbito dos Serviços Técnico-Pedagógicos de Apoio Educativo

1. Os serviços destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, proporcionar condições para a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Integram estes serviços:
 - a) Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - b) Atividades de Animação e Apoio à Família no Pré-Escolar e Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo;
 - c) Visitas de estudo;
 - d) Bibliotecas Escolares;
 - e) Clubes e Projetos de enriquecimento curricular;
 - f) Desporto Escolar;
 - g) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - h) Programa de Educação para a Saúde (PES);
 - i) Plano Digital;
 - j) Autoavaliação do agrupamento;
 - k) Secretariado de Exames;
 - l) Provedoria do aluno;
 - m) Gabinete de Imagem e Comunicação.

SUBSECÇÃO I - Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 109.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) do AE SG insere-se num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento, constituindo-se numa estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, no âmbito da implementação das respostas do DL n.º 54/2018 de 6 de julho.
2. Tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar os processos educativos de desenvolvimento do potencial dos alunos, bem como a inclusão na turma e na escola, pela diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover o acesso à formação profissional e transição para outras respostas educativas e vida ativa futura;
 - c) Promover o acesso ao lazer, participação social e à vida autónoma.

Artigo 110.º - Apoio Educativo/Apoio Coadjuvante no 1.º Ciclo

1. Os docentes com funções de Apoio Educativo apoiarão os alunos com dificuldades de aprendizagem que usufruam de um plano adaptado às suas características.
2. Terão apoio os alunos em que nos seus planos se encontrem fundamentadas as dificuldades e seja referida expressamente a necessidade de apoio, mediante a disponibilidade do Agrupamento.
3. O Apoio Educativo deverá ser prestado de preferência na sala de aula em parceria pedagógica. O apoio será dado individualmente ou em pequeno grupo de nível, no âmbito de uma articulação entre os dois docentes.
4. São critérios de prioridade para o Apoio Educativo:
 - 1.º - Alunos de Português Língua Não Materna (PLNM) com grau de proficiência previsto na lei;
 - 2.º - Alunos dos 1.º e 2.º anos com dificuldades de aprendizagem;
 - 3.º - Alunos do 3.º ano com dificuldades de aprendizagem;
 - 4.º - Alunos do 4.º ano com dificuldades de aprendizagem;
 - 5.º - Alunos com relatórios ou avaliações em curso e referências para a Educação Especial.
5. O número de apoios mínimo a cada aluno/grupo será de duas horas semanais, seguidos ou interpolados.
6. Os grupos não devem exceder os 4 a 5 alunos.
7. Os alunos das prioridades 3 e 4 podem fazer grupo de nível.
8. São critérios de prioridade de apoio coadjuvante:

- a) Turmas de 1.º e 2.º anos de escolaridade;
 - b) Número de anos de escolaridade que compõem a turma;
 - c) Número de alunos da turma.
9. Os docentes de Apoio participarão na avaliação dos alunos em articulação com os respetivos professores titulares de turma.
10. No final do ano letivo o docente de apoio elaborará um relatório de avaliação para cada aluno. Este será dado a conhecer ao encarregado de educação na reunião de avaliação sendo arquivado no processo individual do aluno.
11. Os docentes de Apoio estarão presentes no Conselho de Docentes que contem o maior número de escolas onde prestam apoio.

Artigo 111.º - Apoio ao Estudo 2.º Ciclo

1. Na matriz curricular aprovada, o Apoio ao Estudo está atribuído às disciplinas de Português e Matemática, a lecionar pelos professores da turma. Excecionalmente poderá ser atribuído a outro professor da disciplina.
2. A frequência do Apoio ao Estudo é de carácter obrigatório.

Artigo 112.º - Salas específicas (3.º ciclo)

1. A frequência das salas específicas visa promover o sucesso educativo dos alunos e a melhoria dos seus resultados escolares. Cabe aos professores das disciplinas sensibilizar os alunos para a importância da sua frequência.
2. Nas salas específicas promovem-se as seguintes atividades:
 - a) Apoio ao estudo e esclarecimento de dúvidas aos alunos;
 - b) Realização dos trabalhos de casa;
 - c) Apoio em pequenos grupos.
3. A sala específica é de frequência obrigatória para os alunos indicados pelo professor da respetiva disciplina devendo para tal ser especificado a hora/dia da semana que o aluno deve frequentar. O encarregado de educação deverá fundamentar caso não autorize.
4. Os professores da sala específica procedem ao registo das presenças (P) e faltas (F) dos alunos que o frequentam com carácter obrigatório ou facultativo.
5. No final de cada semestre, o professor da turma/disciplina de cada aluno deverá preencher na grelha de assiduidade o nível atribuído ao aluno.

Artigo 113.º - Apoio Tutorial Específico nos 2.º e 3.º ciclos

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) é um recurso adicional que visa a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, a promoção do sucesso

educativo. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem. Deve promover a autorregulação das aprendizagens, incrementando, desse modo, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.

2. O Conselho de Turma e o professor tutor articulam, colaborando para delinear o Plano Individual do aluno (dificuldades, interesses, competências prioritárias, estratégias) e na avaliação da sua evolução.

3. O coordenador de ATE tem como função elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório semestral para apreciação.

Artigo 114.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º Ciclo)

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º Ciclo do ensino básico e regem-se pela Portaria n.º 644-A/2015.

2. Cabe ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar a respetiva duração diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora.

3. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico dos agrupamentos de escolas envolvidos.

4. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade da direção do Agrupamento, através dos Professores Titulares.

5. As condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais devem constar no seu PEI.

6. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor das AEC deve:

- a) Fornecer ao PTT todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento do aluno;
- b) Acompanhar os alunos em atividades que ocorrerem em espaços exteriores à escola, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos desse estabelecimento de ensino;
- c) Registrar uma apreciação global do aluno, na plataforma, no final de cada semestre;
- d) Comunicar ao Professor Titular todas as ocorrências anómalas, aquando do desenvolvimento das atividades.

7. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação.

8. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, de acordo com a Portaria n.º

644-A/2015, n.º 2 do artigo 8º, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos neste regulamento para as atividades curriculares.

Artigo 115.º - Unidades Especializadas

1. As Unidades Especializadas são dinamizadas e coordenadas por docentes de Educação Especial e inserem-se num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento, constituindo-se numa estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, no âmbito da implementação das respostas do DL n.º 54/2018 de 6 de julho.

2. Destinam-se a alunos com as Medidas Adicionais: adaptações curriculares significativas; metodologias e estratégias de ensino estruturado; desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, alíneas b), d) e e) do artigo 10.º do DL n.º 54/2018 de 6 de julho.

3. Existem duas Unidades de Ensino Estruturado para o Autismo e três Unidades de Apoio Especializado para a Multideficiência com os seguintes objetivos:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem e sociais;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 116.º - Centro de Recursos para a Inclusão

1. O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), nos termos da legislação em vigor é resultado de uma parceria entre a APECI - CRI e o Agrupamento, sendo constituído por uma equipa de técnicos e terapeutas que desenvolvem a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Apoio à aprendizagem e à inclusão dos alunos com necessidade de medidas adicionais, definido nos respetivos RTP e PEI;
- b) Articulação com a comunidade educativa na implementação de políticas e práticas de educação inclusiva;
- c) Participação nos processos educativos e terapêuticos em articulação com os docentes de educação especial, no âmbito do CAA.

2. O CRI está sujeito a candidatura anual e à aprovação pelos responsáveis do Ministério da Educação e será redimensionado mediante as verbas atribuídas.
3. O horário de funcionamento do CRI e dos respetivos técnicos é elaborado anualmente, tendo em conta as necessidades do Agrupamento em articulação com a Educação Especial.
4. A coordenação pedagógica do CRI é da responsabilidade do Agrupamento que articula de forma estreita e regular com os responsáveis pela instituição APECI.

SUBSECÇÃO II - Atividades de Animação e Apoio à Família no Pré-Escolar e Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo

Artigo 117.º - Definição e Funcionamento

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo antes e/ou depois do período diário de atividades educativas/letivas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de atividades complementares às que se desenvolvem no período letivo de forma a proporcionar à criança um crescimento harmonioso.
3. Poderão frequentar a componente de apoio à família apenas as crianças inscritas e só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário. Durante as interrupções letivas, qualquer criança poderá frequentar o AAAF ou CAF mediante inscrição prévia.
4. Estes serviços devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
5. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
6. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do Diretor, através dos Coordenadores/Interlocutores de Estabelecimento.
7. A avaliação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e da Câmara Municipal de Torres Vedras.

SUBSECÇÃO III - Visitas de Estudo/Geminação/ Intercâmbio Escolar/Representação de Escola e Passeio Escolar

Artigo 118.º - Conceitos

Entende-se por:

- a) «**Visita de estudo**», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) «**Geminação**», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
- c) «**Intercâmbio escolar**», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
- d) «**Representação de escola**», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- e) «**Passeio escolar**», atividade lúdico -formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 119.º - Condições para Realização

1. Visitas de Estudo

1.1. A duração das atividades não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

1.2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

- a) Obter a autorização prévia do Diretor da escola;
- b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
- c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril e no Despacho n.º 6147/2019 de 4 julho;

- d) Os professores acompanhantes deverão ser, preferencialmente, os professores das turmas que, nesse dia, lecionam as mesmas, devendo essa seleção ser previamente concertada em conselho de turma;
- e) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
 - i. Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii. Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

1.3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

1.4. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea e) ou do disposto no número anterior, pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

1.5. Prevê-se a participação dos pais ou encarregados de educação sempre que os docentes considerem oportuno.

1.6. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

1.7. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
- b) Período da deslocação;
- c) Fundamentação;
- d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea e) do n.º 1.2. e o disposto no n.º 1.3;
- e) Turmas e alunos envolvidos;
- f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;
- h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

1.8. As atividades a que se referem os n.ºs 1.2. e 1.7. estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias

excepcionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

1.9. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no PAA.

2. Geminação

2.1. O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:

- a) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
- b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

2.2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:

- a) Identificação das escolas envolvidas;
- b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
- c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

3. Intercâmbio escolar

3.1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar pode resultar ou não de programas de geminação.

3.2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3.3. Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

- a) A caracterização das escolas envolvidas;
- b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

3.4. As escolas podem ainda candidatar -se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

4. Representação das escolas

4.1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

4.2. Exceciona-se do disposto no número anterior:

- a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
- b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

5. Programas europeus e internacionais

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no presente despacho.

6. Passeios Escolares

6.1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

6.2. Na realização das atividades deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

7. Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros

7.1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

7.2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado 18992 Diário da República, 2.ª série — N.º 126 — 4 de julho de 2019 na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

- a) Destino;
- b) Datas/Período da deslocação;
- c) Docente responsável e respetivo contacto;
- d) Lista de todos os alunos, com número de Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação;
- e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação;
- g) Local de alojamento;
- h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

7.3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

7.4. As atividades no território nacional estão cobertas por seguro escolar ou seguro de grupo na situação de saídas ao estrangeiro.

8. Organização

8.1. Sem prejuízo do dever de vigilância que recai sobre as funções dos professores em quaisquer atividades, deverão ser objeto de corresponsabilização dos encarregados de educação os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não

estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

8.2. Dever-se-á calendarizar as Visitas de Estudo, sempre que possível, nas semanas que antecedem as interrupções letivas, exceto no Pré-Escolar, no 1.º ciclo e na Educação Especial. Outras exceções não previstas neste ponto terão que ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

8.3. Todas as atividades têm de ser inseridas pelo coordenador de disciplina ou professores responsáveis, na plataforma. As atividades a realizar antes da aprovação do PAA, implica o preenchimento e entrega do plano de visita ao CP ou ao Diretor, para a sua aprovação.

8.4. Todas as atividades têm de ser inseridas pelo coordenador de disciplina ou professores responsáveis, na plataforma. As atividades a realizar antes da aprovação do PAA ou as atividades a acrescentar ao PAA, devem também ser inseridas na plataforma e dadas a conhecer ao respetivo coordenador com assento no Conselho Pedagógico, para que a atividade possa ser aprovada pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor.

8.5. Para a organização de uma atividade, o professor responsável deverá:

- a) Fazer-se acompanhar de uma credencial assinada pelo Diretor do Agrupamento;
- b) Nas Escolas Básicas de São Gonçalo e Freiria afixar na sala de professores, com pelo menos 2 dias de antecedência, a lista dos alunos que participam ou/e não participam na atividade, discriminando o ano e a turma a que pertencem e a lista de professores acompanhantes, suplentes e assistentes operacionais; entregar cópia destas listagens nos serviços administrativos;
- c) Providenciar o transporte;
- d) Contactar a Escola, sempre que possível, quando, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada;
- e) Informar a chegada a um elemento do Gabinete do Diretor ou Coordenador da Escola;
- f) Responsabilizar-se por toda a gestão organizacional da atividade;
- g) Realizar a avaliação da atividade na plataforma.

8.6. Nas atividades devem participar todos os alunos, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas pelo Conselho de Turma. Caso o encarregado de educação não autorize a participação do seu educando na visita de estudo, a escola só garantirá a ocupação desse aluno caso haja disponibilidade de pessoal docente e não docente.

8.7. O Diretor, após ouvida a proposta do Conselho de Turma, poderá impedir pontualmente a participação em atividades de alunos com problemas graves e recorrentes de comportamento, devidamente participados por escrito ao DT e do conhecimento do encarregado de educação, por comunicação daquele, e que, previsivelmente possam perturbar o desenrolar da atividade e/ou colocar em causa a integridade dos demais participantes.

8.8. São numeradas e sumariadas (“Visita de Estudo...”) as aulas de todas as disciplinas constantes no horário da turma dos Professores que participam na atividade. Os professores acompanhantes da atividade, que por essa razão faltam noutras turmas, sumariam (Professor em visita de estudo...), mas não numeram a lição. Os professores que não participam na atividade, mas os alunos estão na atividade, devem sumariar (alunos em visita de estudo), mas não numeram.

8.9. Apenas serão registadas faltas aos alunos que não participarem na visita de estudo e que não comparecerem na escola.

8.10. A desistência da participação de um aluno numa visita de estudo deve ser comunicada pelo EE ao professor organizador, indicando o motivo, antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, no caso de ter havido comparticipação financeira, por parte do EE, poderá não haver lugar a reembolso, uma vez que os compromissos de reserva já foram assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.

8.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pedagógico e/ou Diretor no âmbito das respetivas competências.

8.12. As atividades devem revestir-se, sempre que possível, de um carácter interdisciplinar, equilibrando as necessidades dos alunos e os recursos disponíveis, devendo constar no PT e no Plano Curricular de Grupo (PCG).

SUBSECÇÃO IV - Bibliotecas Escolares

Artigo 120.º - Definição

1. As Bibliotecas Escolares (BE) constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do PE do AE de São Gonçalo e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica do agrupamento, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de carácter informativo, formativo, cultural e lúdico.

2. São constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.

3. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).

4. O funcionamento das BE é regulado pelas linhas orientadoras da UNESCO e da IFLA para as Bibliotecas Escolares e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) do Ministério da Educação e Ciência, definido pelo presente regulamento e pelas Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.

Artigo 121.º - Missão

1. A Biblioteca Escolar constitui um importante recurso no desenvolvimento curricular dos alunos e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do PE. A BE tem como missão:

- a) Disponibilizar “serviços, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.”;
- b) Promover o desenvolvimento pessoal e social;
- c) Estar ao serviço da comunidade educativa: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
- d) Garantir a liberdade de informação e de pensamento através de uma coleção variada, que esteja isenta de censura ideológica, política ou religiosa e de pressões comerciais;
- e) Permitir o acesso de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

Artigo 122.º - Objetivos

1. De acordo com os princípios já mencionados, a BE visa realizar os seguintes objetivos:

- a) Possibilitar a plena utilização dos seus recursos;
- b) Dotar a escola de um fundo documental capaz de satisfazer as necessidades e os interesses dos utilizadores e estimular o trabalho pedagógico;
- c) Desenvolver nas crianças e nos alunos as competências e os hábitos de trabalho necessários à pesquisa, ao tratamento e à produção de informação escrita, digital e multimédia;
- d) Criar e manter nas crianças e nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- e) Proporcionar a utilização de recursos que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- f) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- g) Associar a BE e a sua frequência à realização de trabalhos e também à satisfação dos tempos livres;
- h) Cooperar com os professores na planificação e diversificação das suas atividades de ensino/aprendizagem, tendo em vista a promoção do sucesso escolar;
- i) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;

- j) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- k) Reforçar o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas do agrupamento e do concelho;
- l) Promover as parcerias como forma de rentabilizar os recursos;
- m) Promover a educação para a vida.

Artigo 123.º - Serviços

As Bibliotecas Escolares colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do Agrupamento e seus utilizadores;
- b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- c) Empréstimo interbibliotecas do Concelho de Torres Vedras;
- d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Serviços de referência documental aos utilizadores das BE;
- f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online* e presencial;
- g) Acesso à Internet e à leitura de documentação em diversos suportes;
- h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- i) Promoção de atividades de índole cultural;
- j) Difusão do fundo documental através de diversos canais, nomeadamente digitais;
- k) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que o AE SG venha a aderir.

Artigo 124.º - Nomeação e composição da Equipa Educativa das Bibliotecas Escolares

A designação de docentes para a função de professor bibliotecário, no agrupamento, assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar realiza-se de acordo com o previsto na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

Artigo 125.º - Competências do Coordenador da Equipa Educativa/Professor Bibliotecário

1. Compete ao professor bibliotecário, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola não agrupada ou do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento:

- a) Promover a integração das bibliotecas nas respetivas escolas (PE, PT e RI);
- b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção do agrupamento, as estratégias e atividades de política documental das escolas com BE;
- d) Coordenar o trabalho e as tarefas distribuídas entre a equipa de professores bibliotecários do agrupamento;
- e) Promover a definição de estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que as BE se propõem, designadamente os indicados neste RI;
- f) Supervisionar o desenvolvimento de tarefas da equipa de biblioteca;
- g) Representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico;
- h) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento das BE;
- i) Promover a articulação entre as bibliotecas do agrupamento, com a Autarquia, com a Biblioteca Municipal de Torres Vedras, com o SABE, com o Gabinete Coordenador da RBE;
- j) Proceder à elaboração/atualização dos documentos orientadores de gestão e funcionamento da BE, definidos pela RBE em colaboração com os professores bibliotecários da equipa, nomeadamente: Normas de Funcionamento da BE, Política de Desenvolvimento da Coleção, Guia de Utilizador, Plano de Melhoria, PAA e Manual de Procedimentos;
- k) Implementar processos de avaliação dos serviços, nomeadamente os estabelecidos pela RBE e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da RBE.

Artigo 126.º - Competências da Equipa Educativa

São competências da equipa educativa:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE, do Projeto Curricular de Agrupamento/Escola e dos PT;
- c) Participar na elaboração do conjunto dos documentos de gestão das BE;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;
- 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 em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de Enriquecimento Curricular incluídas no plano de atividades ou no PE do agrupamento;
- h) Apoiar o desenvolvimento de projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;

- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente a Biblioteca Municipal;
- j) Apoiar o coordenador da BE na elaboração, aplicação, recolha e tratamento de dados de avaliação dos serviços prestados pela BE.

Artigo 127.º - Competências do Pessoal não Docente na BE

1. Os funcionários a desempenhar funções na biblioteca devem ter formação na área do tratamento documental e da animação e promoção da leitura. Devem também ter uma boa relação com os diferentes membros da comunidade educativa.

2. São competências do assistente operacional da equipa da BE:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento das respetivas bibliotecas;
- b) Apoiar todos os utilizadores da biblioteca;
- c) Arrumar os documentos utilizados;
- d) Proceder à requisição e devolução de documentos;
- e) Fazer o tratamento documental, em colaboração com o Professor Bibliotecário, e introdução dos novos alunos no Programa de empréstimo;
- f) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho adequado;
- g) Colaborar em atividades do PAA;
- h) Comunicar ao Professor Bibliotecário /Coordenador qualquer anomalia detetada;
- i) Apresentar sugestões para melhorar o serviço prestado pela BE;
- j) Proceder à limpeza do espaço da biblioteca e zelar pela manutenção dos equipamentos.

Artigo 128.º - Política Documental

1. De modo a corresponder às necessidades e interesses dos seus utentes, a BE deve oferecer uma coleção que tenha em consideração a liberdade intelectual, variedade de recursos e igualdade de acesso, desenvolvendo um fundo documental variado e adequado ao currículo escolar.

2. O fundo documental deve:

- a) Proporcionar apoio a todas as áreas curriculares e não curriculares, tendo em atenção os níveis de ensino existentes no Agrupamento e o PE;
- b) Apoiar o projeto curricular de escola;
- c) Respeitar o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve obedecer a uma proporcionalidade de 1/3, relativamente ao material livro e não-livro;
- d) Respeitar as diferentes áreas do saber;
- e) Organizar e gerir todos os materiais e recursos da biblioteca;

- f) Contemplar materiais para o lazer (ex.: literatura de grande popularidade, música, jogos, revistas, jornais, vídeos, e-book).
3. O documento, Política de Desenvolvimento de Coleções, deverá conter os critérios para seleção e abate de documentos. Este documento não tem uma validade pré-definida, podendo ser revisto sempre que necessário.

Artigo 129.º - Funcionamento

1. O funcionamento das BE deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste RI, atendendo à especificidade das BE.
2. A organização e gestão das bibliotecas escolares do agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
3. Às BE de 2.º e 3.º Ciclos, deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do AE de São Gonçalo para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.
4. As BE da EB de São Gonçalo e Freiria deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um assistente operacional afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das bibliotecas escolares.
5. As bibliotecas do agrupamento utilizam um Software normalizado de gestão, onde são efetuados os registos de empréstimos e utilização da biblioteca, bem como os registos do tratamento documental.
6. A organização do espaço da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
7. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
8. A utilização das BE apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço.
9. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar.
10. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela RBE.
11. A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre.
12. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
13. O incumprimento das normas de funcionamento da BE por parte dos seus utilizadores será alvo de penalizações.

SUBSECÇÃO V - Clubes e Projetos de Enriquecimento Curricular

Artigo 130.º - Enquadramento

1. As atividades de Enriquecimento Curricular, Clubes e Projetos são atividades extracurriculares de complemento educativo, enquadradas no PE do Agrupamento, de frequência facultativa, de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa, visando proporcionar e facilitar o desenvolvimento integral, a realização pessoal, a consolidação e complementaridade de aprendizagens.
2. A sua implementação depende da apresentação de um projeto e da sua aprovação em Conselho Pedagógico.
3. Cada Clube ou Projeto é composto por um coordenador e/ou docentes associados.

Artigo 131.º - Coordenação dos Clubes e Projetos

1. O coordenador de **Clubes e Projetos** tem como função apoiar o Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, elaboração e concretização do PAA, implementação e acompanhamento dos clubes e projetos do Agrupamento.
2. O coordenador é nomeado pelo Diretor, de entre os professores do agrupamento.

Artigo 132.º - Competências do Coordenador

1. Integrar a secção de elaboração do PAA.
2. Coordenar as atividades a nível do agrupamento, previstas no plano anual, projetos de turma e atividades de Enriquecimento Curricular, bem como outras devidamente aprovadas.
3. Acompanhar o desenvolvimento das atividades, promovendo a sua articulação.
4. Informar a Direção e o Conselho Pedagógico do ponto de situação do desenvolvimento dos vários projetos, desde a conceção, divulgação e implementação até à sua avaliação.
5. Analisar processos de candidatura a novos projetos.
6. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
7. Convocar reuniões sempre que necessário.
8. Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 133.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor,

após consulta a todos os coordenadores de Clubes e projetos ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 134.º - Competências dos Coordenadores

1. Compete aos coordenadores de cada Clube ou Projeto:
 - a) Apresentar ao Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor, as atividades a desenvolver;
 - b) Entregar ao Diretor o relatório final das atividades desenvolvidas.

SUBSECÇÃO VI - Desporto Escolar

Artigo 135.º - Definição

1. O Desporto Escolar é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto de Desporto Escolar do AE SG rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador da RBE /Direção-Geral da Educação e:
 - a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do PE do AE São Gonçalo;
 - b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Torres Vedras;
 - c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do Clube de Desporto Escolar (CDE), e a participação em atividades do referido programa depende da aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 136.º - Composição

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
 - a) O coordenador do DE;
 - b) O subcoordenador do DE que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
 - c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador e subcoordenador do DE são designados pelo Diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

Artigo 137.º - Competências

1. A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE:
 - a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
 - b) Assegurar a articulação entre o PE, o PAA e o projeto de DE;
 - c) Cooperar com a Direção do AE SG e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
 - d) Incentivar iniciativas, de carácter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
 - e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
 - f) Organizar e manter atualizado o *dossier* do CDE;
 - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (G/E) nas competições relativas à atividade externa;
 - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
 - i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a Direção, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
 - j) Promover a cooperação, recíproca, com os grupos de Educação Física (260 e 620).
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.
4. São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
 - a) Colaborar com o coordenador do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do Agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao grupo/equipa), nomeadamente, através da dinamização interna;
 - b) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;
 - c) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
 - d) Elaborar o plano anual do G/E;
 - e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;

- f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
 - g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
5. Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:
- a) A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o PAA do agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;
 - b) A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/ treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente, a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.
6. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AE São Gonçalo, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

SUBSECÇÃO VII - Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 138.º - Disposição Geral

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de Apoio Educativo, com autonomia técnica e científica, integrado na rede escolar. Desenvolve a sua ação nas EB SG e EB Fr.
2. Articula com as estruturas de orientação educativa da escola, nomeadamente equipa de Educação Especial e EMAEI na análise dos casos de alunos abrangidos pela legislação atual (DL n.º 54/2018 de 6 de julho) e com outros serviços locais para promover condições que contribuam para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e para a melhoria da qualidade da educação, conforme o artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, procurando assegurar igualmente condições para a integração escolar e social dos alunos.

Artigo 139.º - Atribuições

1. Tem como principais objetivos acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2. Para garantir o cumprimento dos referidos objetivos gerais, o SPO desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Orientação escolar e profissional/sessões de informação escolar e profissional em grupo ou individual;
- b) O apoio psicopedagógico a alunos e professores;
- c) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar;
- d) A caracterização, desenvolvimento de estratégias e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Articulação com outros serviços.

Artigo 140.º - Composição

1. O SPO é assegurado por dois técnicos superiores na área de Psicologia Educacional. Estes técnicos dependem do Órgão de Gestão da Escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica.
2. Os técnicos do SPO podem orientar estágios no âmbito da Psicologia, tendo idoneidade técnico-científica para os supervisionar.
3. O SPO é parte integrante do Conselho Pedagógico.

Artigo 141.º - Funcionamento

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de ação, o qual integra o PAA.
2. O horário de funcionamento é aprovado anualmente pelo Diretor e está afixado na porta do Gabinete.
3. O SPO dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
4. Podem aceder diretamente aos SPO todos os membros da comunidade educativa.
5. A sinalização e/ou solicitação dos alunos pode ser a pedido dos próprios, dos professores, Diretores de Turma, Diretor e encarregados de educação.
6. O atendimento ao aluno carece de autorização escrita do encarregado de educação. O SPO atua junto dos alunos de acordo com a sua disponibilidade e a urgência da intervenção.
7. Segundo o código deontológico, o SPO respeita, na sua prática, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente, a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.

SUBSECÇÃO VIII - Programa de Educação para a Saúde (PES)

Artigo 142.º - Definição

O Programa de Educação para a Saúde (PES) prevê o apoio ao Diretor no âmbito da coordenação entre o AE SG e as autoridades de saúde pública, tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

Artigo 143.º - Composição

1. A equipa do Programa de Educação para a Saúde (PES) é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:
 - a) Um coordenador que leccione numa das escolas do 2.º e 3.º Ciclos;
 - b) Um subcoordenador que leccione na outra escola do 2.º e 3.º Ciclos;
 - c) Um elemento do gabinete do Diretor;
 - d) Representante do Centro de Saúde de Torres Vedras;
 - e) Os técnicos do SPO;
 - f) O coordenador do departamento do pré-escolar;
 - g) O coordenador do departamento do 1.º ciclo;
 - h) Outros docentes dos 2.º e 3.º ciclos;
 - i) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

Artigo 144.º - Competências

1. São atribuições do coordenador do Programa de Educação para a Saúde (PES):
 - a) Colaborar com o Diretor na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
 - b) Coordenar o funcionamento do GIAA;
 - c) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
 - i. Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
 - ii. Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
 - iii. Colaborar e organizar, no AE de São Gonçalo, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
 - iv. Colaborar na oferta alimentar dos bufetes dos alunos.
 - d) Cumprir com as demais competências definidas pelo Diretor.

2. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação dos projetos no âmbito da Educação para a Saúde, na escola onde leciona.

3. São competências da equipa:

- a) Desenvolver projetos em articulação com os docentes titulares de grupo/turma, Diretores de Turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias, a definir pelo agrupamento:
 - i. Alimentação e atividade física;
 - ii. Consumo de substâncias psicoativas;
 - iii. Sexualidade e afetos;
 - iv. Infecções sexualmente transmissíveis;
 - v. Saúde oral;
 - vi. Saúde Mental;
 - vii. Bullying.
- b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
- c) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GIAA;
- d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.

4. O GIAA funciona de acordo com os recursos humanos disponíveis.

Artigo 145.º - Enquadramento e Objetivos do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) está aberto a todos os alunos que o procurem por iniciativa própria ou que sejam enviados pelos professores, pessoal não docente e outras entidades da comunidade educativa.

2. Este Gabinete tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a) A promoção do diálogo, onde o aluno poderá encontrar um adulto com quem partilhar as suas dúvidas, medos, indecisões ou simplesmente falar abertamente (na área da sexualidade, alimentação, consumos de substâncias e outros problemas relacionados com a adolescência);
- b) A prevenção de comportamentos de risco;
- c) A receção e acompanhamento de alunos com Necessidades de Saúde Especiais (NSE), encaminhados pelos docentes em articulação com serviços na área da saúde.

3. Na pasta “Gabinete do Aluno”, nas pastas digitais dos 2.º e 3.º ciclos, encontra-se documentação relativa aos alunos que podem ser encaminhados para o GIAA e o formulário de encaminhamento para o mesmo (Ficha de Sinalização/Referenciação). Este formulário depois de preenchido pelo DT deve ser dado a conhecer ao encarregado de educação (via telefónica ou através do aluno), devendo ser posteriormente entregue à enfermeira.

SUBSECÇÃO IX - Plano Digital

Artigo 146.º - Definição

O Plano de Desenvolvimento Digital do Agrupamento (PADDE) visa a promoção de recursos digitais e a capacitação digital de todos os alunos, pessoal docente e não docente do agrupamento.

Artigo 147.º - Composição

É constituída a Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:

- a) Um elemento do Gabinete do Diretor;
- b) Os professores da disciplina TIC;
- c) Um professor Bibliotecário;
- d) Um professor de apoio técnico para a área das TIC;
- e) Um Assistente Operacional ou Técnico de apoio administrativo para a área das TIC.

Artigo 148.º - Competências

São atribuições da equipa:

- a) Elaborar e reformular o Plano de Desenvolvimento Digital do Agrupamento;
- b) Promover e apoiar a execução de projetos digitais no agrupamento;
- c) Colaborar no levantamento das necessidades de formação e capacitação digital de docentes e não docentes;
- d) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas informáticos instalados;
- e) Distribuir os computadores/ Kits tecnológicos aos docentes e discentes, de acordo com o Plano Digital e dar apoio técnico aos mesmos.

SUBSECÇÃO X - Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 149.º - Princípios

1. A Autoavaliação do Agrupamento é uma estrutura de diagnóstico, acompanhamento e regulação do desempenho da Instituição nas suas várias dimensões, tendo como referência os documentos estruturantes do Agrupamento. Assume a responsabilidade pela definição, desenvolvimento e divulgação do processo de autoavaliação de Escola nos termos da lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a qual define orientações gerais para a autoavaliação e para a avaliação externa.

2. Os princípios da autoavaliação são os seguintes:

- a) Promover a melhoria da qualidade do processo educativo, da organização do Agrupamento e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- b) Assegurar o sucesso educativo baseado numa política de qualidade, exigência e responsabilidade;
- c) Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
- d) Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
- e) Promover a valorização dos membros da comunidade educativa.

Artigo 150.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. A equipa de Autoavaliação terá preferencialmente a seguinte composição:

- a) Um docente de cada nível de educação e ensino;
- b) Um representante do pessoal não docente (consultor);
- c) Um representante dos pais e encarregados de educação (consultor).

2. Compete ao Diretor nomear os membros das alíneas a) e b) do número anterior.

3. Compete às associações de pais, indicar o membro referidos na alínea c).

4. O coordenador é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos.

5. A equipa desenvolve trabalho semanalmente e reúne, sempre que necessário, por iniciativa do coordenador e por convocatória do Diretor.

6. Os docentes da equipa deverão beneficiar de tempos para o desempenho destas funções, de acordo com o definido anualmente relativamente à organização do ano letivo.

Artigo 151.º - Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. Desenvolver de forma integrada a autoavaliação do Agrupamento, articulando com as diversas equipas.

2. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.

3. Elaborar e divulgar, a toda a comunidade escolar, um Relatório de Autoavaliação.

4. Promover, no seio do Agrupamento, a análise, discussão e reflexão crítica sobre os resultados.

5. Coordenar o Plano de Ações de Melhoria (PAM).

Artigo 152.º - Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

São competências do coordenador:

- a) Coordenar os procedimentos de autoavaliação da escola;
- b) Submeter à apreciação do Conselho Pedagógico o Plano de Ação de Melhoria (PAM) e os relatórios produzidos no âmbito da avaliação interna.

Artigo 153.º - Equipa de estatística

1. A equipa de estatística é composta por um número variável de elementos, nomeados anualmente pelo Diretor.
2. A equipa desenvolve semanalmente trabalho autónomo ou trabalho colaborativo e reúne, sempre que necessário, por iniciativa dos seus elementos ou a pedido do Diretor.
3. Os docentes da equipa deverão beneficiar de tempos para o desempenho destas funções, de acordo com o definido anualmente relativamente à organização do ano letivo.
4. À equipa compete a recolha e tratamento estatístico de dados do Agrupamento, em articulação com a equipa de autoavaliação e com outras estruturas, sempre que necessário.

SUBSECÇÃO XI - Secretariado de Exames

Serão constituídos dois Secretariados de Exames, um funcionará na Escola Básica de São Gonçalo (EB SG) para esta escola e para todas as escolas do 1.º ciclo, e outro funcionará na Escola Básica de Freiria (EB Fr), formados por equipas de docentes, por nomeação do Diretor.

SUBSECÇÃO XII - Provedoria do Aluno

Artigo 154.º - Definição

1. A Provedoria do aluno é uma estrutura de apoio e aconselhamento do Diretor em todas as questões relacionadas com a área dos alunos.
2. O provedor é um mediador entre os órgãos pedagógicos/ executivos existentes na escola. A resolução das situações problemáticas é da competência dos professores da turma, do DT, do Diretor e da respetiva equipa.
3. O Diretor nomeia dois docentes para a Provedoria do Aluno, um para a EB SG outro para a EB de Fr.

Artigo 155.º - Competências

1. Apoiar a integração dos alunos tendo em vista a promoção do seu sucesso educativo, num quadro de pleno exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres.
2. Colaborar com os órgãos e serviços competentes na procura de respostas adequadas aos interesses legítimos dos alunos.

3. Apreciar sugestões, dúvidas e críticas e, após avaliação da pertinência das mesmas, elaborar recomendações segundo critérios de imparcialidade, equidade, independência e confidencialidade, atuando em colaboração com os órgãos e serviços competentes.
4. Contribuir para o bom funcionamento e a dignificação do Agrupamento.
5. Zelar pelos direitos e deveres dos alunos em matéria disciplinar.

Artigo 156.º - Funcionamento

1. O provedor estará disponível para atendimento nas horas designadas em local a indicar quer na EB SG e EB Fr.
2. O provedor é um mediador entre os órgãos pedagógicos /executivos existentes na escola. A resolução das situações problemáticas é da competência dos professores da turma, do Diretor de turma, do Diretor e da respetiva equipa.
3. Os alunos que recebem ordem de saída da sala de aula não devem, por norma, ser encaminhados para o provedor.
4. O provedor não deve receber Encarregados de Educação, visto que essa articulação é garantida através dos Diretores de turma.
5. Os alunos poderão contactar o provedor em situações recorrentes e dificilmente ultrapassáveis.
6. O provedor articulará com os órgãos competentes e as diferentes estruturas da escola, recomendando formas de atuação face a problemas diagnosticados ou sugestões apresentadas.

SUBSECÇÃO XIII - Gabinete de Imagem e Comunicação

Artigo 157.º - Definição

O Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) é uma estrutura de promoção e divulgação das atividades e eventos do agrupamento junto da Comunidade.

Artigo 158.º - Composição

É constituída por docentes anualmente designados pelo Diretor.

Artigo 159.º - Competências

São competências do GIC:

- a) Promover a Imagem do Agrupamento na Comunidade;
- b) Receber as notícias enviadas e previamente elaboradas pelos docentes ou outros elementos da comunidade;

- c) Publicar na página do agrupamento ou nas redes sociais/ canais as notícias enviadas;
- d) Divulgar junto da comunidade as atividades, eventos, projetos e comemorações que se realizam nas escolas do Agrupamento.

CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 160.º - Definição

1. A abertura da escola à comunidade, concretizada no conceito de escola-comunidade educativa, permite ao AE SG colocar-se no centro dos esforços comunitários, estabelecendo a transição entre o pedagógico escolar e o pedagógico social, conferindo a toda a vida comunitária uma profunda e efetiva intencionalidade educativa e cívica.
2. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, as associações de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, freguesias, outras entidades das freguesias e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo do AE SG, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
4. Cada estabelecimento de ensino e educação do Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
5. A autonomia do AE SG pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

SECÇÃO I - Alunos

Artigo 161.º - Direitos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do PE que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir, sempre que possível, de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino, tendo em conta o enquadramento legal para o efeito;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, de acordo com os recursos humanos existentes;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o RI da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, de acordo com os recursos humanos existentes.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do aluno.

3. Para além dos direitos gerais acima referidos consignados no art.º 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, são ainda direitos dos alunos:

- a) Encontrar uma escola acolhedora, na qual se veja asseio, higiene, em todos os espaços escolares (interiores e exteriores);
- b) Dispor de áreas para convívio e recreio;
- c) Trazer a refeição de casa, no caso dos alunos do Pré-Escolar e do 1.º ciclo, que apresentem intolerância/restrições alimentares graves, clinicamente comprovadas e devidamente analisadas, caso não haja resposta pela entidade promotora;
- d) Trazer a refeição de casa, no caso dos alunos do 2.º e do 3.º ciclo;
- e) Usufruir de equipamentos audiovisuais e escolares em boas condições;
- f) Usufruir de um cacifo individual;
- g) Ser informado em tempo útil das deliberações dos órgãos de direção, administração, gestão e orientação educativa;
- h) Ter acesso à informação sobre a sua situação no que respeita a faltas, aproveitamento ou comportamento;
- i) Recorrer ao PTT /DT sempre que necessite de ajuda na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;

- j) Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas (biblioteca, laboratórios, salas específicas...);
- k) Utilizar os recursos e facilidades que o agrupamento coloca ao seu dispor e neles ser bem atendido;
- l) Ver respeitado o seu lugar na fila no acesso aos diferentes serviços e espaços (refeitório, bufete, reprografia e papelaria...);
- m) Inscrever-se, facultativamente, nas atividades de complemento/enriquecimento curricular, quando as houver, sem prejuízo do cumprimento do seu horário curricular;
- n) Usufruir do intervalo das aulas, salvo diretiva pedagógica contrária;
- o) Ausentar-se da escola, se para isso tiver autorização expressa do Encarregado de Educação, com exceção dos intervalos pequenos, a não ser por motivo devidamente justificado;
- p) Usufruir dos benefícios do seguro escolar, em caso de acidente comprovado, dentro do que está estipulado na lei;
- q) Recorrer ao provedor do aluno, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 162.º - Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e de Ética Escolar e dos demais deveres previstos no RI da escola, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a

- integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - r) Usar os equipamentos tecnológicos obedecendo às seguintes regras:
 - i. Nos estabelecimentos de educação/ensino do pré-escolar e do 1.º ciclo está vedada a entrada e uso de telemóveis ou e outros dispositivos eletrónicos, exceto para a realização de atividades pedagógicas por solicitação e/ou sob vigilância de um professor;
 - ii. Nos estabelecimentos de ensino dos 2.º e 3.º ciclos, não está autorizada, em todo o espaço escolar, a utilização de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos, exceto para a realização de atividades pedagógicas por solicitação e/ou sob vigilância de um professor;
 - iii. Sendo portadores de equipamentos tecnológicos, os alunos são os únicos responsáveis pela sua segurança e devem mantê-los desligados;
 - iv. Os alunos que tenham necessidade de usar equipamento tecnológico por razões de saúde devidamente comprovada, poderão fazê-lo unicamente para efeitos de monitorização;
 - v. Por incumprimento do estipulado, os referidos equipamentos serão confiscados aos alunos e devolvidos ao respetivo encarregado de educação.

- s) Não captar sons ou imagens em todo o espaço escolar, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito por si próprio e pelos outros;
- w) Apresentar um aspeto cuidado e limpo tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. Para além dos deveres gerais acima referidos consignados no art.º 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, são ainda deveres dos alunos:

- a) Considerar a sua presença na escola como uma forma de valorização pessoal, devendo esforçar-se por cumprir todas as tarefas que lhe permitam obter uma correta aprendizagem e traduzir-se no final do ano na sua aprovação e transição de ano;
- b) Aguardar disciplinadamente a chegada do professor até ser informado da ausência deste por um assistente operacional, retirando-se ordeiramente e em silêncio, para não perturbar as aulas em funcionamento;
- c) Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no refeitório e no interior das salas, nem o rosto coberto no recinto escolar;
- d) Não comer, não beber, exceto água, e não mascar pastilhas elásticas nas aulas: salas de aula; campos desportivos; ginásio e balneários;
- e) Não mexer em qualquer material didático, informático e elétrico ou outros equipamentos, sem autorização;
- f) Considerar a aula terminada, apenas quando o professor der autorização para o efeito;
- g) Certificar-se, ao sair da sala, que o seu lugar e área circundante estão limpos e que ficam em condições de imediata utilização;
- h) Não permanecer no interior das salas de aula ou, quando existentes, nos átrios dos primeiros andares durante os intervalos, salvo autorização em contrário;

- i) Não escrever nas paredes ou em qualquer espaço do recinto escolar, bem como nos materiais, equipamentos e mobiliário;
- j) Dar conhecimento ao professor e/ou a um assistente operacional, sempre que danificar ou encontrar danificado qualquer material/ equipamento;
- k) Contribuir para a organização e asseio de todos os espaços e instalações da escola, deitando sempre o lixo nos “ecopontos” existentes no estabelecimento de ensino e educação;
- l) Respeitar os espaços verdes, não pisando os canteiros de flores nem danificando as plantas e vedações;
- m) Utilizar as casas de banho e balneários, deixando-os limpos e asseados;
- n) Não saltar as vedações da escola em circunstância alguma;
- o) Não utilizar os espaços vedados aos alunos, salvo autorização em contrário;
- p) Não circular de bicicleta, skate, patins, “ténis com rodas”, etc. em todo o recinto escolar, salvo situações devidamente autorizadas;
- q) Não subir aos telhados e telheiros;
- r) Não jogar à bola fora dos espaços para tal reservados e devidamente identificados;
- s) Ser diariamente portador do cartão de identificação da escola ou do cartão de autorização de saída, caso exista, em perfeito estado de utilização e da caderneta escolar, devidamente preenchida. O esquecimento recorrente do cartão magnético, por parte do aluno, sem justificação aceitável, leva-o a incorrer numa penalização sujeita à aplicação de uma medida disciplinar corretiva;
- t) Ser diariamente portador do material escolar e outros recursos que sejam necessários às atividades a desenvolver;
- u) Ser responsável pelo material utilizado dentro e fora das salas de aula, assim como zelar por qualquer objeto pessoal, não se responsabilizando a escola por qualquer perda, dano ou extravio do mesmo;
- v) Evitar aglomerações e desordens, devendo organizar uma fila e respeitar a ordem de chegada no acesso ao bufete, papelaria, secretaria e outros serviços; no acesso ao refeitório, deve ser dada prioridade aos alunos que usufruem apenas de um tempo para almoço;
- w) Comparecer aos momentos de avaliação. A falta a estes momentos de avaliação:
 - i) Tem de ser devidamente justificada perante o professor e o DT;
 - ii) Após a justificação, o professor decide se submete o aluno a nova avaliação, informando o DT;
- x) Dar conhecimento ao encarregado de educação dos recados enviados pelos professores, bem como dos resultados da sua aprendizagem;
- y) Justificar as faltas por escrito através do *email* institucional, caderneta do aluno ou plataforma, dentro do prazo estabelecido, junto do DT/ PTT;

- z) Comunicar as ocorrências extraordinárias ao DT/ PTT ou, na sua ausência, a outro professor da turma ou a um assistente operacional;
- aa) Não utilizar as instalações da escola para fins não escolares reconhecidos, sem autorização expressa do Diretor.

Artigo 163.º - Indisposições e Medicamentação

1. Sempre que o aluno acordar indisposto, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador/professor ou ao assistente operacional.
2. Caso o aluno necessite de tomar um medicamento, por doença, no horário de frequência do JI / Escola Básica, o encarregado de educação deverá trazer fotocópia da prescrição médica e/ou autorização escrita com indicação da posologia e horário.
3. No início do ano letivo será pedida autorização aos encarregados de educação para administração de paracetamol em caso de estado febril.
4. No caso de o aluno apresentar sintomas de indisposição física, impeditiva de desenvolver a atividade normal deve ser encaminhado o mais rapidamente possível para a Unidade Local de Saúde do Oeste (ULS Oeste), através dos meios de socorro oficiais. Estas ocorrências serão comunicadas de imediato ao encarregado de educação, estando devidamente abrangidas pelo Seguro Escolar.

Artigo 164.º- Permanência nos Estabelecimentos de Ensino/Educação

Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança/aluno não permaneça no estabelecimento de ensino/ educação para além do seu horário de funcionamento/ serviços requeridos.

SUBSECÇÃO I - Matrículas e Constituição de Grupos/Turmas

Artigo 165.º - Matrículas e Renovação de Matrículas

Os assuntos relacionados com matrículas e renovação de matrículas são tratados em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 166.º - Critérios para Constituição de Grupos/Turmas

1. Para além do definido legalmente, determina-se ainda o seguinte:
 - a) Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica;
 - b) Sempre que possível, a turma deve ser constituída salvaguardando o equilíbrio no que se refere a género e idade;

- c) Os alunos retidos/não aprovados devem ser distribuídos o mais equitativamente possível pelas turmas, tendo também em consideração o número de alunos de continuidade em cada turma e alunos com Necessidades Específicas;
- d) Devem ser tidas em consideração as indicações pedagógicas fornecidas pelo educador, pelo titular de turma ou pelo Conselho de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, bem como dos docentes de Educação Especial, psicólogo(a) escolar e Direção/Coordenação;
- e) Deve dar-se continuidade aos grupos/turmas constituídas no ano letivo anterior, sempre que possível, respeitando, no entanto, as indicações do educador de infância, do titular de turma ou do Conselho de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, caso seja sugerida a separação de alguns elementos/grupos;
- f) Na mudança de ciclo, e sempre que seja necessária a reformulação de turmas, deverá ser salvaguardado, sempre que possível, um grupo de alunos proveniente da mesma turma, tendo por base as indicações pedagógicas facultadas;
- g) A formação de grupos do pré-escolar será feita com a participação dos educadores, coordenador de Departamento e um elemento da direção;
- h) A formação de turmas do 1.º ciclo será feita com a participação de professores titulares de turma, coordenadores/interlocutores de estabelecimento e elemento da direção;
- i) O número de alunos por turma obedece ao disposto nos normativos legais.
- j) Quando numa turma são identificados alunos com Necessidades Específicas, esse facto não deve ser fundamento para colocar em causa a continuidade pedagógica da turma ou grupo.
- k) O número de alunos nas Unidades Especializadas deve obedecer a indicadores de bom funcionamento e boas práticas, nomeadamente:
- l) nível de apoio necessário para a frequência nas atividades de turma e no espaço escolar com os restantes alunos;
 - i) qualidade e quantidade de experiências pedagógicas significativas e ensino adequado;
 - ii) nível de segurança e cuidados pessoais para o conforto e qualidade de vida;
 - iii) condições de segurança do próprio grupo e adequação do espaço;
- m) existência de recursos materiais adequados e recursos humanos disponíveis e dedicados à Unidade, nomeadamente docentes especializados, assistentes operacionais e técnicos que garantam as necessidades de apoio específico e terapêutico, no âmbito de equipa multidisciplinar.

SUBSECÇÃO II - Avaliação e Mérito Escolar

Artigo 167.º - Avaliação das crianças e alunos

Tudo o que diz respeito à avaliação, incluindo os critérios de transição/retenção, encontra-se plasmado no Referencial de Avaliação do Agrupamento, aprovado em Conselho Pedagógico. Anualmente, alunos e encarregados de educação devem tomar conhecimento do referido documento.

Artigo 168.º - Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do PTT, no 1.º ciclo, e do DT, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais das provas de aferição (RIPA);
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) Relatório técnico-pedagógico, PEI e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - e) Registo dos Domínios trabalhados na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, na Ficha de Avaliação, no final de cada ano de escolaridade;
 - f) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.
7. A ele têm acesso:

- a) Os pais e/ou encarregado de educação do aluno quando menor. Poderá ser consultado, na presença do docente titular do grupo/turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, DT, dos 2.º e 3.º ciclos, no horário de atendimento;
 - b) O Conselho de Turma;
 - c) O professor tutor;
 - d) Os docentes, os psicólogos e os médicos escolares ou outros profissionais, mediante requerimento por escrito, solicitando autorização ao Diretor para a sua consulta.
8. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Artigo 169.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes os organismos do ME.
2. Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho.
3. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
4. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
 - a) As crianças (a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar);
 - b) A equipa partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
 - c) O departamento curricular da educação pré-escolar, a partilha de informação entre os educadores do departamento é promotor da qualidade da resposta educativa;
 - d) Os docentes de educação especial em articulação com outros profissionais que participam na elaboração e implementação do RTP da criança;
 - e) O Diretor (os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes).
5. Aos professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
 - a) Adotar medidas que visem contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

- b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
6. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do PTT, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2.º e 3.º ciclos, do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
7. Compete ao Diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo PTT, no 1.º ciclo, ou pelo DT, nos restantes ciclos, bem como pela EMAEI, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
8. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
9. O Diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no RI.

Artigo 170.º - Reconhecimento de Mérito

1. O mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar devem ser reconhecidos e estimulados, assim como o empenho em ações.
2. No prosseguimento destes objetivos, o Agrupamento reconhece o mérito através de duas distinções, o Quadro de Excelência e o Quadro de Valor, com a atribuição do diploma de mérito.
3. Os alunos, ou grupos que integrem os quadros de excelência e de valor terão o seu nome registado no quadro criado para o efeito, afixado no átrio principal da escola sede e na EB Fr.
4. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, que tenham permanecido durante o respetivo ciclo no Quadro de Excelência, serão distinguidos com uma medalha.

Artigo 171.º - Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência pretende reconhecer os alunos que pelo seu trabalho e empenho na vida escolar atinjam resultados escolares excelentes e/ou realizem atividades curriculares

ou de complemento curricular de relevância reconhecidos pela comunidade escolar, sendo organizado por anos de escolaridade.

Artigo 172.º - Critérios de Propositura

1. No 4.º ano de escolaridade a obtenção da média aritmética igual ou superior a 4,5 (sem arredondamento) na avaliação sumativa interna do segundo semestre, em todas as disciplinas frequentadas pelo aluno.

A correspondência é a seguinte:

- a) Insuficiente - 2
- b) Suficiente - 3
- c) Bom - 4
- d) Muito Bom - 5

2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a obtenção de média aritmética igual ou superior a 4,5 (sem arredondamento) na avaliação sumativa interna do segundo semestre, em cada ano de escolaridade, nas várias disciplinas e oferta complementar.

3. No caso dos alunos que frequentem o regime articulado, serão contabilizadas as avaliações das disciplinas do Ensino Artístico Especializado.

4. A decisão de inclusão dos alunos no Quadro de Excelência segue os seguintes trâmites:

- a) As proposições deverão ser apresentadas e aprovadas no conselho de turma/docentes no final de cada ano letivo;
- b) A decisão final terá de ser homologada pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 173.º - Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor pretende reconhecer os alunos que revelem grande empenho na superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social, comunitário, científico, cultural e desportivo na escola ou fora dela, desde que assumidamente reconhecida por todos.

2. O Quadro de Valor pode reconhecer tanto os alunos a título individual, como turmas ou outros grupos.

Artigo 174.º - Critérios de Propositura

1. O Quadro de Valor reconhece alunos que tomaram iniciativas ou realizaram ações exemplares na escola ou na comunidade, tais como:

- a) Dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas;
- b) Solidariedade sistemática para com colegas;
- c) Ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem;

- d) Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução pacífica de conflitos;
 - e) Abertura e disponibilidade para a realização de tarefas relevantes, além das suas obrigações;
 - f) Atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares;
 - g) Obtenção de lugar de destaque em eventos em representação do agrupamento;
 - h) Representação dos seus pares revelando sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade;
 - i) Superação significativa das dificuldades.
2. O Quadro de Valor reconhece, ainda, as turmas, equipas e grupos em que todos os alunos revelaram comportamentos/desempenhos exemplares, no final do ano letivo.
3. Não poderá ser proposto para o Quadro de Valor um aluno que tenha sido alvo de uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória, durante o ano a que o prémio respeita.
4. A decisão de inclusão dos alunos no Quadro de Valor segue os seguintes trâmites:
- a) As proposituras são apresentadas no final de cada ano letivo, por escrito e devidamente justificadas.
 - b) São proponentes de alunos ao Quadro de Valor as seguintes entidades:
 - i) Diretor;
 - ii) Conselho de Turma;
 - iii) Conselho de Docentes;
 - iv) Qualquer entidade da escola (professor responsável por atividades de complemento curricular, psicólogo ou pessoal não docente), dirigindo a proposta ao DT.
5. A decisão final terá de ser homologada pelo Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO III - Assiduidade

Artigo 175.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no ponto 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Em caso de ausência do aluno a um procedimento de avaliação, previamente agendado, não é possível ao mesmo realizá-lo posteriormente. Excecionalmente, poderá ser agendado um outro procedimento de avaliação, apenas por motivo de força maior, devidamente fundamentado, por escrito, pelo encarregado de educação ao DT, até ao dia seguinte. O DT deve informar o professor para este decidir se o aluno poderá realizar ou não o procedimento de avaliação.
6. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas neste regulamento.

Artigo 176.º - 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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A não comparência das crianças na educação pré-escolar e no 1.º ciclo durante um dia letivo corresponde a uma falta de presença, marcada em suportes administrativos adequados.
3. As faltas são registadas pelo PTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o presente regulamento define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 177.º - Falta de Material

1. No início do ano letivo, cada professor dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos deve informar os alunos e os encarregados de educação do material indispensável às atividades escolares, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo departamento curricular e Conselho de Turma. Qualquer material adicional necessário deve ser registado pelo aluno, após informação do professor.

2. As faltas de material deverão ser registadas na plataforma como falta de material, convertendo-se em falta de presença injustificada nas seguintes situações:

- a) Nas disciplinas de carácter prático do Departamento de Expressões, à exceção da disciplina de Educação Musical, quando o aluno não apresentar pela terceira vez o material necessário, ser-lhe-á marcada falta de presença. O professor deve dar conhecimento da ocorrência, por escrito, ao DT para que não seja justificada. A partir da marcação desta falta, todas as faltas de material serão convertidas em faltas de presença injustificadas.
- b) Nas restantes disciplinas deverá ser registada falta de presença à terceira, sexta e nona (e assim sucessivamente) falta de material, que deverá ser registada pelo professor da disciplina na plataforma. O professor deve dar conhecimento da ocorrência, por escrito, ao DT para que não seja justificada.
- c) O procedimento referido nas duas alíneas anteriores não deverá ser aplicado em situações não imputáveis aos alunos, ficando a justificação das mesmas a cargo do professor da disciplina.

Artigo 178.º - Falta de Pontualidade

1. Em caso de atraso o aluno deve sempre justificar o motivo ao professor e cabe a este a decisão da marcação de falta de presença. O professor deve dar conhecimento da ocorrência, por escrito, ao DT para que não seja justificada.

2. No primeiro tempo da manhã poderá haver uma tolerância de 10 minutos, desde que não seja reincidente.

Artigo 179.º - Ausência em Representação da Escola

No sentido de uniformizar os procedimentos relativos a ausência do aluno em representação da escola (ou equiparado) cumpre estabelecer o seguinte:

- a) Os professores responsáveis pela atividade devem afixar atempadamente na sala de professores a lista de alunos participantes;
- b) A ausência do aluno em representação da escola não dá lugar a falta;
- c) Os professores responsáveis pela atividade devem entregar o comprovativo da participação do aluno ao respetivo DT, até ao terceiro dia útil após a atividade.

Artigo 180.º - Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades das Atividades Físicas por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado/ declaração médica, que deve

explicitar claramente as contraindicações da atividade física, ou pelo encarregado de educação, por escrito, se o impedimento não se prolongar mais que uma semana.

2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades ou deficiências físicas ou mentais que determinam a impossibilidade permanente ou temporária de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado, para além de outra documentação que se considere necessária, um relatório médico em que se explicita muito claramente:

- a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
- b) As atividades físicas que, por serem benéficas ao aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno deve estar sempre presente no espaço em que decorre a aula de Educação Física.

4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

5. No 1.º ciclo, o aluno que não pratica natação (disciplina de oferta complementar) por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado/declaração médica deverá acompanhar o grupo na atividade e elaborar trabalhos sobre conteúdos da disciplina. O trabalho será proposto e apreciado/avaliado pelo professor titular/coadjuvante.

Artigo 181.º - Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo DT ou pelo professor titular;
 - l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ao professor titular da turma ou ao DT, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
3. O DT, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 182.º - Faltas Injustificadas

1. Para além do definido no art.º 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as faltas são consideradas injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b) A marcação de falta resulte da aplicação de três faltas de material necessário a aulas consecutivas ou interpoladas (a marcação da falta de material nas disciplinas do Departamento de Expressões, com exceção de Educação Musical, rege-se por normas próprias);
 - c) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

- d) A justificação não tenha sido aceite pelo DT/professor titular da turma. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada aos pais ou encarregados de educação, pelo PTT /DT, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito;
 - e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Para efeitos de comunicação das faltas injustificadas aos pais ou encarregados de educação, o DT/ PTT deve recorrer ao meio mais expedito, presencialmente ou por carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 3 dias úteis.

Artigo 183.º - Excesso Grave de Faltas

1. Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período de 10 dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao docente titular de grupo, envidar esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação.
Caso se mantenha a situação durante mais cinco dias, o docente comunicará a situação por escrito ao Diretor para que este proceda ao apuramento dos factos, de modo a determinar a manutenção ou anulação da matrícula.
2. No caso de desistência ou anulação será admitida a primeira criança da lista de espera.
3. No 1.º ciclo, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas se ultrapassar os 10 dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas.
4. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.
5. As faltas injustificadas não podem exceder três tempos letivos nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa.
6. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo PTT.
7. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
8. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 184.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas nos n.ºs 3, 4 e 5 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, 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 do Estatuto do Aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ao DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. Na circunstância de um elevado número de faltas justificadas, sempre com carácter excecional, depois de diagnosticadas as necessidades de apoio, pode haver lugar à proposta, por parte do professor e do DT, das adequadas medidas de recuperação das aprendizagens.

Artigo 185.º - Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a verificação da violação dos limites de faltas previstos no presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, que permita recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo as mesmas privilegiar a simplicidade e a eficácia.
3. Para efeitos do número anterior, as matérias a contemplar nas atividades de recuperação da aprendizagem serão confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. O recurso às atividades de recuperação da aprendizagem previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
6. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser objeto de avaliação e deverá obedecer aos seguintes parâmetros definidos pelo Conselho Pedagógico:

- a) O prazo para a elaboração das atividades de recuperação da aprendizagem pelo professor é de até 5 dias úteis após informação dada pelo DT;
- b) Condição de aplicação, o aluno realizará as atividades de recuperação da aprendizagem sob a supervisão do encarregado de educação;
- c) A modalidade será definida pelos respetivos professores das disciplinas;
- d) A duração e o prazo são estipulados pelo professor da disciplina, não devendo exceder o máximo de 10 dias úteis, dando conhecimento ao encarregado de educação;
- e) Os conteúdos são os lecionados até à ultrapassagem do limite de faltas;
- f) O aluno é avaliado com registo de cumpriu/não cumpriu. O resultado poderá ser considerado na percentagem atribuída na componente individual dos critérios de avaliação de cada disciplina.

7. Divulgação dos resultados:

- a) O(s) docente(s) deve(m) comunicar ao DT e ao aluno o resultado da avaliação das atividades de recuperação, no prazo de 6 dias úteis após a conclusão destas;
- b) O DT ou PTT notifica os pais ou Encarregado de Educação do resultado dessa avaliação.

8. Todos os procedimentos relativos à aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem serão registados em impresso próprio.

9. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, as atividades de recuperação de aprendizagem deverão prever a frequência do percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

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. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no RI que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

13. O disposto nos números de 3 a 9 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de RI.

Artigo 186.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo 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 (CPCJ), 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 os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido 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 novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, 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. 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 no presente regulamento.

SUBSECÇÃO IV - Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 187.º - Qualificação de Infração

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

Artigo 188.º - Participação de Ocorrência

1. No Pré-Escolar, o registo de ocorrência (relatório descritivo) deve ser redigido pela educadora, descrevendo a situação, assinado por esta, pelo encarregado de educação e outros elementos envolvidos. O documento original será entregue no gabinete do Diretor, ficando uma cópia no jardim-de-infância.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de Escolas.
3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao PTT ou ao DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

Artigo 189.º - Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias - Finalidades

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua

personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PE do Agrupamento.

Artigo 190.º - Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 191.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada de atenção, de natureza verbal, ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo, para que deva evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

4. Na sala de aula, a advertência é da competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.

6. O aluno que tiver ordem de saída da sala de aula é acompanhado pelo assistente operacional ao local indicado pelo professor (espaços de trabalho, Direção/Gabinete da Coordenação), onde cumprirá a atividade formativa indicada pelo professor até ao fim da aula em causa:

- a) Conclusão da tarefa que estava a ser executada na aula ou cópia dos deveres do aluno;
- b) Outras atividades formativas de acordo com a dinâmica da escola.

7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação por parte do DT em conjunto com o Diretor ou com o coordenador de estabelecimento, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

8. A aplicação dos pontos 2. c), 2. d) e 2. e) do presente artigo é da competência do Diretor do Agrupamento, que, para o efeito, procede sempre à audição do DT ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9. O cumprimento das medidas corretivas previstas no ponto 2, alínea c) realiza - se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação e a sua supervisão será sempre da escola através do DT, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

10. A aplicação da medida prevista no ponto 2, alínea c) deve obedecer aos seguintes aspetos:

10.1. Tipo de tarefas:

- a) Sempre que o aluno danifique o material pertencente à escola, deverá auxiliar no conserto dos danos: janelas, portas, estores, secretárias, cadeiras, mesas ou outro material escolar;

- b) Sempre que o aluno seja responsável pelas más condições higiénicas de uma sala de aula ou outro espaço escolar, deverá realizar a limpeza desses espaços, sob orientação de um assistente operacional;
- c) Cooperação em atividades de manutenção e asseio dos espaços escolares quer no interior quer do exterior;
- d) Ajudar os assistentes operacionais no bufete, refeitório ou reprografia quando o dano se verificar num desses espaços;
- e) Ajudar, quando for oportuno, na organização e montagem das atividades em curso (exposições, torneios, desfiles, reconstituições históricas ou outros);
- f) Auxiliar na biblioteca (arrumação de livros, pesquisa no ficheiro, ajudar alunos mais novos a procurar livros e fazer trabalhos de investigação), quando o dano/ocorrência aí se verificar;
- g) Apresentar trabalhos à turma.

10.2 A duração das tarefas deve ser proporcional ao tipo de comportamento e gravidade da situação.

10.3 As competências a desenvolver são: responsabilidade, organização, respeito pelos outros e cumprimento de regras.

11. Quanto aos procedimentos, o docente ou assistente operacional apresenta por escrito a ocorrência ao DT/ PTT. Este propõe ao Diretor a medida a aplicar. O Diretor decide, dando conta da mesma pelo meio mais expedito ao aluno, ao DT/ PTT e ao agente ou agentes encarregados de verificar o cumprimento da mesma.

12. A aplicação da medida prevista no ponto 2, alínea d) deve obedecer aos seguintes aspetos:

- a) Duração - A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo, cabendo ao Diretor decidir o intervalo de tempo em que decorrerá, sob eventual proposta do Conselho de Turma;
- b) Espaços escolares com acesso condicionado: sala de informática, biblioteca e o exterior da escola com a retenção do cartão (neste último caso, sempre após concordância do encarregado de educação);
- c) O Diretor enquanto responsável pela decisão desta medida deve dar conhecimento da mesma, através do nome e da fotografia do aluno em causa, aos responsáveis pelos espaços ou pelos materiais e equipamentos a que o aluno tenha acesso condicionado.

13. A decisão da aplicação das medidas corretivas será comunicada, pelo meio mais expedito, pelo DT/ PTT, aos pais e/ou ao encarregado de educação.

Artigo 192.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao DT e ao professor tutor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor do Agrupamento a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento da prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do

processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão de escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 193.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nos números 2.1 a 2.5 do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é cumulável entre si.

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

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

Artigo 194.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nos números 2.3, 2.4 e 2.5 do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é do Diretor do Agrupamento de Escolas.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor do Agrupamento, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de

educação do aluno pelo meio mais expedito (designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples) para a morada constante do seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor do Agrupamento.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral de Educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 195.º - Celeridade de Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois

dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O DT ou o professor, tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor do Agrupamento;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado o auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 9 do artigo anterior, o qual, antes de qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 196.º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor do agrupamento, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
 3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento.
 4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no n.º 2, alínea c) do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo Estatuto.
 5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
 6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do ME, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 197.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando estiver em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no n.º anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 deste artigo, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 198.º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

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

Artigo 199.º - Equipas Multidisciplinares

O AE SG pode, sempre que necessário, constituir uma equipa multidisciplinar de acordo com o artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 200.º - Recursos

1. Da decisão final da aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:

- a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor do Agrupamento;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral de Educação.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas, c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4. Para efeitos do previsto no número anterior, o Conselho Geral pode designar de entre os seus membros, uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. O despacho que apreciar o recurso referido no n.º 1, alínea b) é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao Diretor do agrupamento a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 201.º - Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor do Agrupamento decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do Diretor do Agrupamento só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 202.º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

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

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo Diretor do agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO V - Representação dos alunos

Artigo 203.º - Representação dos Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente RI.

2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT ou o PTT pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 204.º - Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma

1. A Assembleia dos Delegados de turma é constituída pelos Delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos exercendo funções meramente consultivas.
2. A Assembleia de Delegados e Subdelegados de turma reúne quando convocada pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. É constituída por um Delegado e um Subdelegado de cada turma dos 2.º e 3.º ciclos.
4. São competências da Assembleia de Delegados e Subdelegados de turma, genericamente, as seguintes:
 - a) Analisar situações problemáticas e trabalhar em conjunto com os outros órgãos da comunidade escolar, no sentido de encontrar soluções;
 - b) Colaborar na gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis;
 - c) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 205.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Todos os alunos da turma são elegíveis, desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Lealdade;
 - c) Espírito de liderança;
 - d) Disponibilidade/Recetividade;
 - e) Espírito de Justiça/Camaradagem;
 - f) Imparcialidade;
 - g) Sentido de grupo;
 - h) Solidariedade.
2. O quórum para a realização da eleição do Delegado e o Subdelegado de turma deve ser pelo menos dois terços dos alunos da turma.
3. A eleição efetua-se, sempre que possível, numa das aulas do DT ou de quem o substitua.
4. A eleição deve ocorrer logo que o DT considere assegurado um conhecimento satisfatório entre os intervenientes do processo.
5. O voto é presencial e secreto.

6. Não podem ser eleitos os alunos que, tendo sido delegados ou subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos daqueles cargos.
7. Considera-se eleito delegado de turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no primeiro escrutínio. Em caso de empate, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os alunos mais votados sendo então considerado delegado o que obtiver maior número de votos.
8. Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á de acordo com o ponto anterior.
9. Do ato de eleição do delegado e subdelegado de turma, é lavrada a respetiva ata, em documento próprio, que será arquivada no dossiê da Direção de Turma.

Artigo 206.º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Compete ao Delegado:

- a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o DT ou demais professores e quando necessário junto ao Diretor;
- b) Promover um ambiente de sã camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
- c) Representar os alunos da turma nas assembleias de delegados de turma;
- d) Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos e do material didático;
- e) Participar ao DT quaisquer comportamentos que contrariando as normas de convivência e de conduta sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma;
- f) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor ou professor titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- g) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;
- h) Cooperar na divulgação do RI, ajudando a fazer respeitar as suas normas.

2. Compete ao Subdelegado:

- a) Cooperar com o Delegado de turma, apoiando-o no exercício das suas funções;
- b) Substituí-lo em todas as suas funções sempre que se verifique o impedimento deste, nos termos do presente regulamento.

Artigo 207.º - Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os mandatos do Delegado e Subdelegado de Turma têm a duração de um ano letivo.

2. O Delegado e o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato, quando:
 - a) Ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
 - b) Se verificar incumprimento de funções, aplicação de medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;
 - c) Por solicitação de dois terços dos alunos de turma, desde que devidamente fundamentada;
 - d) A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.
3. Quando o Delegado ou Subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

SECÇÃO II - Pessoal Docente

Artigo 208.º - Definição

1. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
2. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no Agrupamento ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo como prioridade a concretização de uma política educativa centrada nas crianças/alunos promovendo o sucesso educativo e a igualdade de oportunidades.

Artigo 209.º- Direitos

1. São direitos específicos dos educadores/professores os que estão previstos no Estatuto da Carreira Docente (ECD), nomeadamente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança no exercício da atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação das crianças/alunos;
 - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. São ainda direitos específicos dos professores:
 - a) Ser convenientemente integrado na comunidade escolar;

- b) Ter um horário equilibrado que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino, bem como a sobrecarga de outras tarefas de natureza pedagógica/administrativa, nomeadamente, direção de turma, apoios pedagógicos, apoios ao estudo, tutorias, projetos/clubes, prestação de serviços variados na escola, desempenho de cargos e outras funções;
- c) Ter um horário em que sejam respeitadas as componentes letiva e não letiva, desenvolvendo-se em 5 dias de trabalho. A componente não letiva abrange o trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível de estabelecimento. A soma das duas não pode exceder as 35 horas de trabalho semanal, ao abrigo do Artigo 76.º do ECD;
- d) Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior;
- e) Para o desempenho de cargos o docente deve usufruir da atribuição de tempos de acordo com as orientações emanadas pela tutela;
- f) Na prestação do trabalho a nível de estabelecimento inclui-se a participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas e previsíveis, ao abrigo do Artigo 82.º do ECD;
- g) Ser informado da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade, em locais apropriados;
- h) Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.);
- i) Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do Diretor;
- j) Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- k) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AE São Gonçalo;
- l) Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica;
- m) Ter o apoio dos Coordenadores de Departamento e Coordenador de grupo disciplinar/disciplina curricular no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona;
- n) Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua;
- o) Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata;
- p) Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao Diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais;

- q) Encontrar o seu local de trabalho nas devidas condições de segurança, higiene e manutenção;
- r) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
- s) Ser avaliado de acordo com a legislação em vigor;
- t) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 210.º - Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agente da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas no ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Conhecer as normas de funcionamento dos diferentes órgãos e serviços da Escola, bem como as restantes disposições consagradas na Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - b) Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática;
 - c) Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade;
 - d) Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do Agrupamento;
 - e) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações, equipamentos e demais material e comunicar ao coordenador de estabelecimento/ Diretor sempre que seja necessário proceder a qualquer reparação ou substituição;
 - f) Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
 - g) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas de toda a comunidade educativa valorizando os diferentes saberes, culturas e combatendo a exclusão e discriminação;
 - h) Contribuir para o bom ambiente no seio da comunidade escolar, estabelecendo relações de convivência e solidariedade entre todos os seus membros, promovendo e/ou participando na realização de atividades;
 - i) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados;

- j) Apresentar-se com pontualidade na sala de aula ou no espaço em que decorram as atividades de frequência obrigatória, estipulando-se uma tolerância de até dez minutos ao primeiro tempo da manhã;
- k) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior;
- l) Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência;
- m) Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo casos de força maior;
- n) Comunicar ao Encarregado de Educação, quando o aluno manifeste atitudes incorretas, não traga o material necessário à realização da aula ou não faça o trabalho de casa com regularidade;
- o) Comunicar ao Encarregado de Educação, no 1.º ciclo, e ao DT, 2.º e 3.º ciclos, sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim;
- p) Não trocar de sala, salvo em casos excepcionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço;
- q) Informar os alunos sobre a marcação dos momentos de avaliação e registar as datas na plataforma;
- r) Dar conhecimento aos alunos da classificação de todos os procedimentos de avaliação até à última semana de cada semestre;
- s) Facultar aos Diretores das suas turmas, e no caso dos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo dar a conhecer, aos coordenadores de departamento/conselho de docentes, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- t) Informar o Encarregado de Educação/DT sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos, sempre que solicitado ou se o entender necessário;
- u) Utilizar a primeira aula de cada ano letivo para a apresentação do docente aos alunos e vice-versa, explicar os objetivos e conteúdos da disciplina bem como critérios e processos de avaliação e todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação entre professor e alunos;
- v) Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala ou fora da sala de aula e/ou impeça o normal funcionamento do processo ensino-aprendizagem;
- w) Não utilizar telemóveis ou equipamentos eletrónicos similares na sala de aula, exceto como instrumento de trabalho;

- x) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
3. Todos os docentes têm de cumprir e fazer cumprir o RI.

SECÇÃO III - Pessoal Não Docente

Artigo 211.º - Princípios Gerais

1. O pessoal não docente em serviço no AE de São Gonçalo desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. O pessoal não docente está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.
3. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

Artigo 212.º- Direitos do Pessoal Não Docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) O direito à informação;
 - b) O direito à formação;
 - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
 - d) O direito à participação no processo educativo;
 - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
 - f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
 - g) O direito a participar nas eleições, para eleger os seus representantes no Conselho Geral e na comissão paritária.
3. Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;
 - c) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.

Artigo 213.º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente de:

- a) Isenção;
- b) Zelo;
- c) Obediência;
- d) Lealdade;
- e) Sigilo;
- f) Correção;
- g) Assiduidade;
- h) Pontualidade.

2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

3. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente RI;
- b) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, de professores e de funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;

- c) Encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja;
- d) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
- e) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.

Artigo 214.º - Deveres dos Assistentes Operacionais

Constituem deveres dos assistentes operacionais (para além dos consignados na legislação vigente):

- a) Atender, com prontidão, às solicitações do Diretor, coordenador/interlocutor de estabelecimento, dos professores e do coordenador dos assistentes operacionais;
- b) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira instância, com o coordenador/interlocutor de estabelecimento, o encarregado operacional ou com o responsável, Diretor ou Adjunto;
- c) Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior ou sem se fazer substituir e sem autorização prévia dos elementos responsáveis;
- d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
- e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir aí a presença dos alunos durante os tempos letivos;
- f) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao coordenador/interlocutor de estabelecimento);
- g) Cuidar do asseio, conservação e arrumação do material didático que estiver a seu cargo e participar ao responsável competente qualquer extravio ou estrago, logo que dele tenha conhecimento;
- h) Limpar as salas de aula e espaços que lhe são atribuídos, nos estabelecimentos de educação/ensino em que não haja equipa de limpeza;
- i) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Diretor;
- j) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
- k) Quando exercer funções na portaria, nunca abandonar o seu posto de trabalho sem se fazer substituir;
- l) Participar aos educadores, professores titulares de turma, coordenadores /interlocutores de estabelecimento e Diretores de turma, a ocorrência de acidentes no espaço escolar;

- m) Desempenhar o serviço externo que lhe for designado superiormente;
- n) Vigiar o grupo turma sempre que o educador/professor, por motivo imprevisto ou de força maior, se ausente da sala de atividades/aula;
- o) Acompanhar o aluno que teve uma conduta perturbadora na sala de aula à BE, ao coordenador/interlocutor de estabelecimento ou à direção, conforme a gravidade da ocorrência;
- p) Registrar as faltas dos professores em documento informático próprio;
- q) Dar apoio à BE, aos laboratórios e ao refeitório;
- r) Dar a assistência possível em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao hospital;
- s) Colaborar com os professores no processo educativo dos alunos;
- t) Vigiar os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas e encaminhá-los para o centro de recursos e/ou locais disponíveis de recreio;
- u) Zelar pela manutenção das boas normas de convivência nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos de forma sensata, através da advertência;
- v) Pedir a identificação ao aluno que não obedeça a qualquer norma estabelecida (deitar lixo para o chão, jogar à bola em local não apropriado, danificar o material, causar distúrbio, etc.) e participar a ocorrência ao respetivo DT e, só na ausência deste, ao Diretor;
- w) Nortear a sua conduta pelos dez princípios que constituem a Carta Ética;
- x) Cumprir o disposto no regulamento de funções que apresenta as especificidades de cada setor.

Artigo 215.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais dos Jardins de Infância

1. Nos Jardins de Infância, nas situações de ausência, imprevista ou de curta duração, do educador, o assistente operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda.
2. Nos Jardins de Infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1, incumbe ao assistente operacional em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das atividades daquela componente.
3. Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto (no início do ano letivo em reunião realizada para o efeito), envolvendo o Diretor e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como esse

acompanhamento (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.

4. Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro) ocorrido na ausência, imprevista ou de curta duração, da educadora de infância, deve o assistente operacional acionar os mecanismos necessários à resolução do caso. Para tal deverá contactar os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento.

5. Em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

Artigo 216.º - Deveres do Encarregado Operacional

Constituem deveres do Encarregado Operacional:

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal;
- b) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do Diretor e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Estabelecer regularmente contacto com o Diretor de forma a coordenar as atividades de carácter pedagógico com as tarefas dos assistentes operacionais, a comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e a sugerir medidas que possam melhorar os serviços;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários;
- h) Manter um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados.

Artigo 217.º - Deveres dos Assistentes Técnicos

1. Os assistentes técnicos devem manter uma informação atualizada da legislação em vigor.
2. Os assistentes técnicos devem manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas.
3. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.
4. Compete ao chefe dos serviços administrativos encarregar um funcionário de manter atualizados os placards de informação ao público. Os documentos daí retirados devem integrar um dossiê próprio, a manter nos serviços administrativos.

Artigo 218.º - Faltas do Pessoal Não Docente

Sempre que falte, o assistente operacional deve informar o órgão de gestão ou os serviços no próprio dia ou se possível no dia anterior, e justificar a sua ausência por participação ou atestado médico, em conformidade com a lei em vigor.

SUBSECÇÃO I - Avaliação do Desempenho

Artigo 219.º - Avaliação do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do pessoal não docente obedece à legislação que estabelece o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, designado por SIADAP e deve respeitar a calendarização definida nos termos da lei.
2. O pessoal não docente do agrupamento, bem como aquele que, encontrando-se vinculado às autarquias locais, ali presta serviço, é avaliado pelo respetivo Diretor, que pode delegar essa competência no Subdiretor ou nos Adjuntos.
3. O Diretor pode, ainda, delegar a competência de avaliador no chefe de serviços de administração escolar, no Diretor do Centro de Formação de Associação de Escolas, e nos coordenadores de estabelecimento relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respetivos serviços.
4. A avaliação realiza-se por ciclo avaliativo bienal e obedece a um sistema de quotas.
5. É da competência do Conselho Coordenador de Avaliação a harmonização das quotas, a definição dos objetivos do ciclo avaliativo bem como das competências a avaliar.

SECÇÃO IV - Pais e/ou Encarregados de Educação

Artigo 220.º - Princípios Gerais

1. A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo.
2. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos educandos e incumbe-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
3. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do AE SG, quer individualmente quer através da sua organização representativa.
4. Juntamente com o AE SG, cada encarregado de educação, com uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade, deve contribuir para o sucesso do percurso escolar do seu educando.

5. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

Artigo 221.º - Encarregado de Educação

1. Entende-se por encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados, conforme o Artigo 2 do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.
2. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificados e comprovados.

Artigo 222.º - Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e/ou encarregados de educação são fundamentais no acompanhamento do percurso escolar dos alunos.
2. Os pais e/ou encarregados de educação devem ter uma postura positiva, construtiva e colaborativa, respeitando as competências e as normas que regem a instituição escolar.
3. Os pais e/ou encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:
 - a) Do conceito de avaliação formativa e contínua, dos critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar e do plano curricular de cada disciplina;
 - b) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;
 - c) Dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - d) Da informação intercalar nos 1.º e 2.º semestres.
4. Os pais e/ou encarregados de educação devem contribuir para o sucesso do seu educando:
 - a) Controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
 - b) Verificando as informações registadas na caderneta escolar, no *email* e na plataforma;
 - c) Controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
 - d) Contactando o PTT, no 1.º ciclo, e o DT nos 2.º e 3.º ciclos, ao longo do ano letivo;
 - e) Verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - f) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1.º ciclo e com os Diretores de Turma, nos restantes ciclos.

5. Os pais e/ou encarregados de educação no final do 2.º semestre podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação, do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor.

Artigo 223.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e/ou encarregados de educação:

- a) Participar a título individual, ou através das associações de pais e encarregados de educação, em atividades do agrupamento de escolas de São Gonçalo;
- b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PE, do RI e do PAA e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
- c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento de Escolas de São Gonçalo;
- d) Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;
- e) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- f) Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
- g) Ser informado, no final de cada semestre, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Comparecer na escola para obter essas informações, por sua iniciativa e quando para tal, for solicitado;
- i) Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo educador de grupo/professor titular/DT, direção, estruturas de orientação e serviços especializados de Apoio Educativo;
- j) Ser informado sobre:
 - i) O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
 - ii) As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
 - iii) O processo de avaliação;
 - iv) O horário de atendimento do educador de grupo/professor titular/DT;
 - v) Os critérios de avaliação.
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
- l) Ser convocado para reuniões com o educador de grupo/professor titular/DT;

- m) Ser eleito e participar como representante de Pais, nos Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos), exceto nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
- n) Apresentar críticas e sugestões pertinentes, relativas ao funcionamento do AE de São Gonçalo.

Artigo 224.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Informar os órgãos e/ou estruturas competentes sobre assuntos que direta ou indiretamente possam influenciar o desenvolvimento do processo educativo do seu educando;
- b) Cumprir as normas gerais aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa;
- c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AE São Gonçalo;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no AE São Gonçalo;
- e) Conhecer o RI, o PE e o PAA e subscrever, fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, a declaração anual de aceitação do RI, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;
- f) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;
- g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pelo comportamento do seu educando;
- i) Comparecer na escola quando para tal for solicitado e para obter informações relativas ao aproveitamento/comportamento do seu educando;
- j) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este, uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- l) Sensibilizar o seu educando para uma utilização correta dos equipamentos eletrónicos no espaço escolar, nomeadamente o telemóvel.

SUBSECÇÃO I - Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 225.º - Definição das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e encarregados de educação são as organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.
2. As associações referidas regulam-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

Artigo 226.º - Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Constituem direitos das Associações de Pais e encarregados de educação entre outros:

- a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo;
- b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do AE SG ao meio envolvente;
- c) Solicitar instalações, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
- d) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo AE SG.

Artigo 227.º - Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Constituem deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação, entre outros:

- a) Indicar ao Diretor os elementos eleitos para representar as associações de pais e encarregados de educação nos respetivos órgãos do AE SG;
- b) Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas e centros escolares do AE SG e colaborar na sua resolução;
- c) Colaborar em ações que favoreçam as relações do AE SG com a comunidade.

SECÇÃO V - Órgãos do Poder Local

Artigo 228º - Definição

1. O Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. A participação das autarquias na educação pré-escolar e no ensino básico é legitimada através da legislação em vigor na Lei de Bases do Sistema Educativo e do Regime de Autonomia e nos Diplomas da descentralização.

Artigo 229.º - Direitos

São direitos das autarquias:

- a) Participar na vida do AE SG, nomeadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AE SG;
- c) Aceder aos estabelecimentos de educação que integram o AE SG, através de um seu representante quando para tal for solicitado;
- d) Outros direitos consignados na lei.

Artigo 230.º - Deveres

São deveres das autarquias:

- a) Apoiar e/ou compartilhar, pelos meios adequados, atividades de interesse da autarquia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra;
- b) Cumprir o determinado na legislação em vigor;
- c) Articular com o agrupamento sempre que intervenha ou apoie as escolas ou disponibilize recursos;
- d) Participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação/ensino que integram o Agrupamento de Escolas de São Gonçalo;
- e) Outros consignados na lei.

CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO e UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES

SECÇÃO I - Regime de Funcionamento

Artigo 231.º - Disposições Gerais

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos de educação/ensino que constituem o Agrupamento de Escolas São Gonçalo é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa.
2. Os horários das turmas, após homologação do Diretor, serão afixados pela Direção ou pelos coordenadores de cada estabelecimento antes do início de cada ano letivo.

Artigo 232.º - Horário de Funcionamento

1. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para a componente de animação e apoio à família.
2. O AE SG organiza as suas atividades educativas em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço no mínimo de 1 hora.
3. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos encontram-se abertos de acordo com o horário estabelecido com os encarregados de educação.
4. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.
5. O 1.º Ciclo do ensino básico funciona em regime normal, sempre que possível, conforme o registado nos diferentes Regimentos Internos de cada estabelecimento de ensino.
6. O horário de funcionamento dos estabelecimentos do AE SG será definido e publicado no início de cada ano letivo.
7. O horário de funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos varia em função dos utilizadores protocolados e do projeto do Desporto Escolar.
8. Por decisão do Diretor, as escolas que constituem o AE SG, poderão abrir noutros dias de forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.
9. As situações referidas nos pontos anteriores, deste artigo, poderão ser alteradas pelo Diretor sempre que este considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO II - Ocupação Plena dos Tempos Escolares

Artigo 233.º - Definição

1. A ocupação plena dos tempos escolares das crianças e alunos é definida pelo Diretor, no âmbito da autonomia pedagógica e organizativa prevista na legislação em vigor.
2. Para cumprimento do ponto anterior o Diretor deverá auscultar o Conselho Pedagógico no final de cada ano letivo.

Artigo 234.º - Funcionamento das Aulas

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da Escola, exceto nos casos devidamente justificados.
2. Os alunos aguardam ordeiramente a chegada do professor à sala e, verificando-se a ausência do professor, seguem as orientações por parte do assistente operacional.

3. Fica vedada aos alunos a permanência junto às salas de aula, para além do referido no número 2.
4. De acordo com as disponibilidades do Agrupamento, a falta de um educador na educação pré-escolar e professor no 1.º ciclo, determina a sua substituição por outro, sempre que haja disponibilidade para tal.
5. A substituição dos docentes do 1.º ciclo visa a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos e tem carácter obrigatório, havendo lugar à marcação de falta de presença aos alunos ausentes.
6. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes da hora de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo previamente justificado pelo encarregado de educação ou com autorização do Diretor.
7. O educador/professor deve registar na plataforma o sumário de cada aula, bem como as faltas das crianças/alunos.
8. Só são numeradas as aulas efetivamente dadas, embora possam ser sumariadas quando os professores se encontram ao serviço da escola.
9. Podem realizar-se permutas entre professores do mesmo Conselho de Turma ou do mesmo grupo disciplinar, dentro da mancha horária dos alunos, no caso de se prever a falta de um docente. Os alunos serão avisados atempadamente das permutas entre professores, de modo a trazerem o material necessário à disciplina.

Artigo 235.º - Acompanhamento e Vigilância

O acompanhamento e vigilância das crianças e alunos são assegurados dentro do horário de funcionamento dos estabelecimentos.

SECÇÃO III - Divulgação da Informação

Artigo 236.º - Divulgação da informação interna e externa

1. Os avisos e convocatórias, bem como a divulgação de ações de formação e seminários serão enviados por *email* institucional, afixados nas salas de professores das escolas básicas de Freiria e de São Gonçalo, em locais destinados para o efeito, e divulgadas na Sala de Professores virtual.
2. As convocatórias que envolvam docentes citados individualmente terão de ser enviadas aos próprios pelo *email* institucional, para além da sua afixação.
3. A informação destinada aos alunos será afixada em placards ou vitrinas reservadas para o efeito.

4. As informações de interesse geral poderão ser afixadas nos placards reservados para o efeito.
5. A informação referente ao exercício das funções dos Diretores de Turma será divulgada na sala respetiva e na sala de professores.
6. A informação aos pais e Encarregados de Educação será efetuada por *email*, através da plataforma Moodle, telefonicamente, em reunião convocada para o efeito, pela caderneta, ou ainda, por documentos escritos entregues aos alunos.

SECÇÃO IV - Segurança

Artigo 237.º - Normas de Segurança

1. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e Município de Torres Vedras, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.
2. Devem, no entanto, ser sempre observados os seguintes aspetos:
 - a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
 - b) No início do ano letivo, o Diretor, o Coordenador de Escola/Interlocutor deverá determinar quais os assistentes operacionais e assistentes técnicos responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência.
3. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser manuseados por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.
4. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo respetivo Conselho de Disciplina.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 238.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O RI é publicitado na plataforma Moodle do AE SG, em local visível e adequado.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no início do ano letivo, conhecer o RI do AE SG subscrever e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao RI é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.

4. Todos os elementos da comunidade educativa têm o direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste Regulamento para se justificar perante qualquer situação.

Artigo 239.º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 de setembro de 2024.