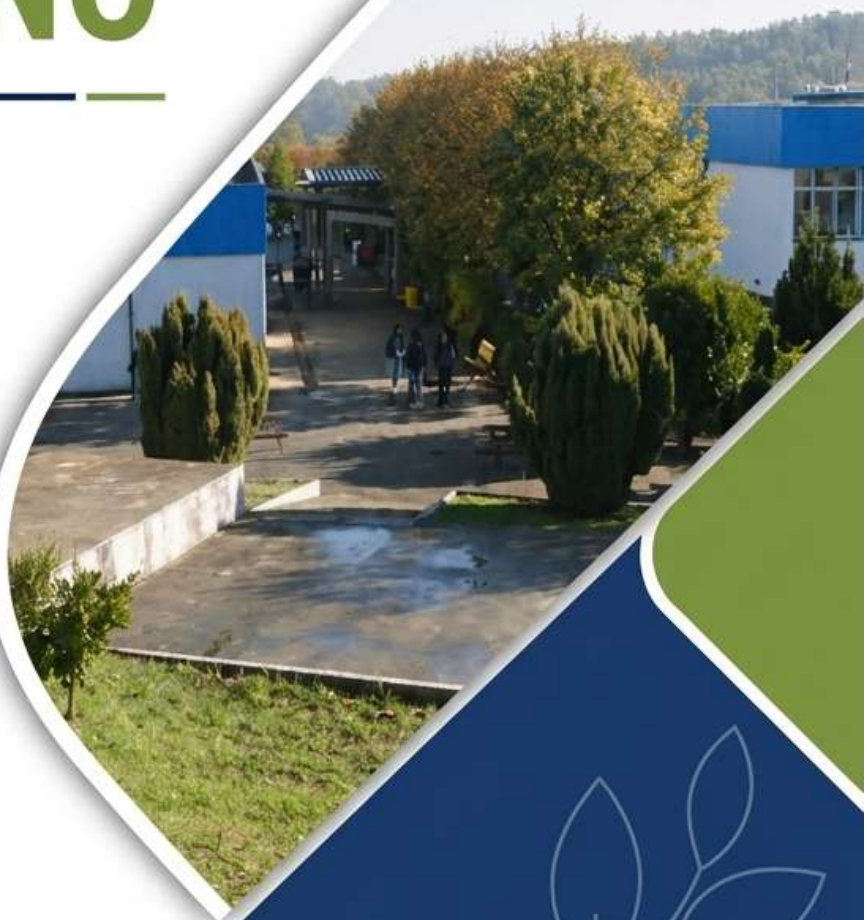
aetsm

Agrupamento de Escolas
de Trigal de Santa Maria

REGULAMENTO INTERNO

2026/2030



www.aetsm.pt

Índice

ACRÓNIMOS, SIGLAS E ABREVIATURAS 5
PREÂMBULO 7
CAPÍTULO I 7
DISPOSIÇÕES GERAIS 7
CAPÍTULO II 8
COMUNIDADE EDUCATIVA 8
SECÇÃO I - ALUNOS 8
SUBSECÇÃO I - DIREITOS 9
SUBSECÇÃO II - DEVERES 10
SUBSECÇÃO III - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO 12
SUBSECÇÃO IV - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS 13
SUBSECÇÃO V - DISCIPLINA 20
SUBSECÇÃO VI - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR 23
SUBSECÇÃO VII - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS 25
SUBSECÇÃO VIII - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 26
SUBSECÇÃO IX - PRÉMIOS DE MÉRITO 28
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE 30
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES 30
SUBSECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE 32
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE 32
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES 32
SUBSECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO 33
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 34
SUBSECÇÃO I - PAPEL DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 34
SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 37
SECÇÃO V - COMUNIDADE LOCAL 38
CAPÍTULO III 39
ORGANIZAÇÃO INTERNA 39
SECÇÃO I - *CONSELHO GERAL* 39
SECÇÃO II - *DIRETORA* 41
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 42
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 43
CAPÍTULO IV 44
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA, *ARTICULAÇÃO, GESTÃO CURRICULAR* E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 44
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES 44
SECÇÃO II - SECÇÃO DISCIPLINAR 46
SECÇÃO III - CONSELHOS DE ANO 47
CAPÍTULO V 49
ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GRUPOS E TURMAS ... 49

SECÇÃO I - EDUCADOR TITULAR DE GRUPO 49
SECÇÃO II - PROFESSOR TITULAR E NÃO TITULAR DE TURMA 50
SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO 50
SECÇÃO IV - CONSELHO DE TURMA 51
SECÇÃO V - DIRETOR DE TURMA 52
CAPÍTULO VI 53
OUTRAS ESTRUTURAS E COORDENAÇÕES 53
SECÇÃO I - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 53
SECÇÃO II - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO 54
SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO 55
SECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DA ESCOLA 56
SECÇÃO V - EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL 57
SECÇÃO VI - EQUIPA DE PROJETOS E DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 58
SECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO 59
SECÇÃO VIII – CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR 60
SECÇÃO IX - COMISSÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO 60
SECÇÃO X - EQUIPA DE APOIO ÀS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 61
CAPÍTULO VII 62
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 62
SECÇÃO I - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 62
SECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 64
SECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 65
SECÇÃO IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM 66
SECÇÃO V - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA 67
SECÇÃO VI - BIBLIOTECA ESCOLAR 67
CAPÍTULO VIII 68
REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS 68
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 68
SECÇÃO II - INSCRIÇÕES/MATRÍCULAS/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA 69
SECÇÃO III - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 69
SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA 69
SECÇÃO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E VISITAS DE ESTUDO 70
SECÇÃO VI – INSTALAÇÕES 72
SUBSECÇÃO I - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES 72
SUBSECÇÃO II - SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES 73
SUBSECÇÃO III - ESPAÇOS E SERVIÇOS ESPECÍFICOS 74
SUBSECÇÃO IV - SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA 75
SECÇÃO VII - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 77
CAPÍTULO IX 79
DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS 79

CAPÍTULO X 81
DISPOSIÇÕES FINAIS 81
ANEXO I - Tipificação das infrações disciplinares 82
ANEXO II - REGULAMENTO ELEITORAL E DE DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL 84

ACRÓNIMOS, SIGLAS E ABREVIATURAS

AAAF	**Atividades de Animação e Apoio à Família**
ADD	Avaliação de Desempenho Docente
AE	Associação de Estudantes
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AETSM	Agrupamento de Escolas de Trigal de Santa Maria
ASE	Ação Social Escolar
BE	Biblioteca Escolar
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	Componente de Apoio à Família
CD	Conselho de Docentes
CDE	Clube do Desporto Escolar
CDT	Conselho de Diretores de Turma
CFAEBS	Centro de Formação da Associação de Escolas Braga Sul
CG	Conselho Geral
CMB	Câmara Municipal de Braga
CP	Conselho Pedagógico
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRI	Centro de Recursos para a Inclusão
CT	Conselho(s) de Turma
DAC	Domínios de Autonomia Curricular
DE	Desporto Escolar
DT	Diretor(es) de Turma
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EECE	Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENEC	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
ET	Educação Tecnológica
ETIC	Equipa de Apoio às Tecnologias de Informação e Comunicação
EV	Educação Visual
GAAF	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
GIAA	Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno
JF	Junta de Freguesia
LED	Laboratórios de Educação Digital
MECI	Ministério da Educação, Ciência e Inovação
MSAI	Medidas de Suporte à Aprendizagem e À Inclusão
OCEPE	Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
OSSA	Ordem de Saída da Sala de Aula
PAA	Plano Anual de Atividades
PADDE	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
PASEO	Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
PCE	Plano Cultural de Escola
PCT	Projetos Curriculares de Turma

PE	Projeto Educativo
PEI	Programa Educativo Individual
PESES	Projeto de Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual
PIA	Processo Individual do Aluno
PIS	Plano Individual de Saúde
PIT	Programa Individual de Transição
PLNM	Português Língua Não Materna
PND	Pessoal Não Docente
PNTT	Professor Não Titular de Turma
POPTE	Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares
PT	Plano de Turma
PTD	Plano de Transição Digital
PTT	Professor Titular de Turma
RBE	Rede de Bibliotecas Escolares
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RI	Regulamento Interno
RTP	Relatório Técnico-Pedagógico
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação

PREÂMBULO

O Regulamento Interno (RI) é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, 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 os deveres dos membros da comunidade escolar.

Neste sentido, o presente documento toma como referência, não só o respeito pela legislação em vigor, mas também a experiência vivida e adquirida nos últimos anos.

A Escola assume, como missão central, garantir que todos os alunos aprendem, independentemente da sua origem socioeconómica, assegurando práticas pedagógicas consistentes, exigentes e inclusivas, orientadas para o desenvolvimento integral e para o sucesso educativo.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
Objeto

1. O RI tem por objeto o desenvolvimento do disposto:

a) No decreto-lei n.º 75/2008, na sua redação atual, que estabelece o regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar;
b) Na lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, na sua redação atual;
c) Nos decretos-leis nº 54 e nº 55, de 6 de julho, na sua redação atual, que estabelecem, respetivamente, o regime jurídico da educação inclusiva e o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
d) No Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);
e) Na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC);
f) Nos demais diplomas que regem o funcionamento do universo escolar.

Artigo 2º
Âmbito de aplicação

1. O RI aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Trigal de Santa Maria (AETSM):

- Escola Básica de Arentim;
- Escola Básica de Aveleda;
- Escola Básica de Estação;
- Escola Básica de Fradelos;
- Escola Básica de Tebosa;
- Escola Básica de Trigal de Santa Maria (Escola sede);
- Escola Básica de Ruílhe;
- Jardim de Infância de Cunha;
- Jardim de Infância de Priscos;
- Jardim de Infância de Vilaça;
- Jardim de Infância de Vimieiro.

2. O Regulamento Interno aplica-se aos discentes, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e comunidade educativa em geral do AETSM.

3. Aplica-se nas instalações e nos recintos dos estabelecimentos mencionados, e também no seu exterior, quando os membros da comunidade escolar se encontrem no desempenho de funções oficiais ou escolares.

4. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, na matéria que for relevante, todos aqueles que, por razão justificada, se encontrem nas instalações ou nos recintos escolares dos estabelecimentos mencionados.

Artigo 3º
Consulta do Regulamento Interno

1. O RI pode ser consultado livremente por qualquer elemento da comunidade educativa na página da internet AETSM. As alterações ao RI são comunicadas por aviso na página do AETSM com a data de aprovação no Conselho Geral (CG).

2. Os pais ou encarregados de educação assinam, no ato da inscrição na educação pré-

escolar, da matrícula, ou renovação da matrícula, uma declaração de aceitação e comprometimento ativo quanto ao cumprimento integral do RI pelo próprio e pelo seu educando.

Artigo 4º

Princípios gerais de atuação

1. Os estabelecimentos que constituem o AETSM regem-se pelos seguintes princípios:

a) A democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza meramente administrativa;
c) A responsabilização do estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
d) A estabilidade e a eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
e) A transparência dos atos de administração e gestão;
f) A integração comunitária, através da qual a Escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
g) A qualidade do serviço público de educação a prestar;
h) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades;
i) O respeito e a tolerância;
j) A inserção da Escola no desenvolvimento conjunto de projetos educativos e culturais em resposta às solicitações do meio.

2. O AETSM deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.

3. Ao AETSM cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono.

4. Cabe ao AETSM assegurar uma intervenção sistemática junto das famílias, especialmente daquelas com menor literacia escolar, de modo a promover informação clara, acessível e orientada para o acompanhamento das aprendizagens e formação de consciência parental.

Artigo 5º

Identidade visual e imagem institucional

1. São elementos identitários do AETSM, o logótipo, o hino, a bandeira, vestuário e documentos próprios.
2. A utilização dos elementos identitários é obrigatória e exclusiva da comunidade escolar.

Artigo 6º

Oferta educativa e formativa

1. O AETSM assegura um percurso escolar sequencial e articulado desde a educação pré-escolar até à conclusão do ensino básico.

2. No que se refere às atividades de complemento e de enriquecimento curricular, são estabelecidas, anualmente, pelo Conselho Pedagógico (CP), sob proposta dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e articulação curricular e orientação educativa e/ou dos serviços de apoio técnico-pedagógicos.

3. A organização, desenvolvimento e acompanhamento de outras ofertas formativas regem-se pelo disposto nos normativos legais e pelos regulamentos específicos do Agrupamento.

CAPÍTULO II
COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 7º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pela lei nº51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo RI e pela demais legislação aplicável.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS

Artigo 8º

Direitos gerais dos alunos

1. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar (ASE), de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;
h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
j) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo (PE), bem como na elaboração do Regulamento Interno;
n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do 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 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/aprendizagens 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.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas h), n) 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 consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem ainda direito a usufruir dos equipamentos e materiais disponíveis no Agrupamento, de acordo com os regulamentos e critérios estabelecidos.

SUBSECÇÃO II - DEVERES

Artigo 9º

Deveres gerais do aluno

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da lei n.º 51/2012 e dos demais deveres previstos no RI, o aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às 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 processo de ensino/aprendizagem;

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 que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e solicitar assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da Escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da Escola e do RI;

p) Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco ou bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos de comunicação móvel (telemóvel do tipo smartphone, relógio do tipo *smartwatch* ou outro dispositivo para

comunicação via *wireless*) nos espaços escolares, exceto:

i) quando devidamente autorizado;

ii) em situações excecionais de saúde ou para efeitos de tradução/integração de alunos estrangeiros, com conhecimento dos docentes/técnicos ou pessoal não docente;

iii) em caso de necessidade de contacto urgente com o encarregado de educação, mediante autorização da direção e com a supervisão do assistente operacional em serviço no PBX;

s) A utilização de equipamentos tecnológicos, programas ou aplicações informáticas só é permitida quando diretamente orientada para a aprendizagem, mediante autorização expressa do professor;

t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da Escola ou pela 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;

u) 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 da Diretora;

v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa e em equipamentos ou instalações da Escola ou outras entidades, onde decorram quaisquer atividades organizadas ou participadas pela Escola, por incumprimento do RI ou de regulamentos próprios e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 10º

Deveres específicos dos alunos

Sem prejuízo do estabelecido no artigo anterior, são ainda deveres dos alunos:

a) Entrar e sair em silêncio nos edifícios e espaços interiores, sem atropelos nem correrias;
b) Não mexer nos estores ou outros equipamentos sem autorização do professor;
c) Não comer nem manusear alimentos na sala de aula;
d) Não usar objetos cortantes, a não ser em atividades de disciplinas específicas, mediante autorização do professor;
e) Não usar de corretor;
f) Não mascar pastilha elástica durante as atividades letivas;
g) Em caso de ausência do professor, aguardar, ordeiramente, a chegada do respetivo professor substituto ou dirigir-se para o espaço que lhes for indicado pelo funcionário;
h) Comunicar ao professor, no início da aula, sempre que a sua mesa ou carteira não se encontrem limpas;
i) Evitar correrias e gritos nos recreios, durante os tempos letivos;
j) Deitar os papéis e outros resíduos nos respetivos recipientes;
k) Permanecer afastados das salas de aula, quando estas se encontram em funcionamento;
l) Não utilizar linguagem obscena (palavrões);
m) Ser portadores do cartão de aluno, nos 2.º e 3.º ciclos, o qual deverá ser apresentado sempre que solicitado;
n) Não permanecer junto às grades da Escola em conversa com pessoas estranhas;
o) Utilizar convenientemente as instalações sanitárias e balneários, deixando-os limpos e com as torneiras bem fechadas;
p) Comunicar aos professores e/ou funcionários quaisquer anomalias detetadas nos equipamentos e instalações escolares;
q) Ser responsáveis pela guarda de todo o material que trouxerem para as instalações escolares;
r) Respeitar as regras ou regulamentos próprios dos locais que os possuam, tais como: biblioteca, gimnodesportivo, sala de

informática, laboratórios e outros;
s) Respeitar as filas para os serviços;
t) Respeitar as regras do transporte escolar, se forem utilizadores deste serviço;
u) Manter os equipamentos tecnológicos de comunicação móvel (telemóvel do tipo smartphone, relógio do tipo *smartwatch* ou outro dispositivo para comunicação via *wireless*) e dumbphones, desligados nos espaços escolares e devidamente guardados.

SUBSECÇÃO III - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 11º

Processo individual do aluno

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Artigo 11.º) e na demais legislação em vigor.

2. O PIA acompanha o aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

3. São registadas no PIA as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

4. O PIA constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

5. Têm acesso ao PIA, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da Turma (PTT) ou o Diretor de Turma (DT), os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ASE.

6. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização da Diretora e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide, e os serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI) com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação à Diretora.

7. As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

8. A participação do aluno em representação dos pares em órgãos da Escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos no âmbito da Escola, deve ser registada no PIA, em cada ano letivo e no final do ciclo ou nível de estudos, no respetivo certificado.

9. O PIA é organizado, no final de cada ano letivo, pelo educador/PTT/DT, de acordo com as orientações em vigor.

10. Para além do disposto no artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é definido no presente RI que:

a) O ato de consulta é acompanhado por quem facultou o processo, nomeadamente o educador/PTT/DT;
b) A consulta efetua-se nas instalações do estabelecimento que detém o processo, no horário de atendimento dos pais/encarregados de educação;
c) Nos casos em que o acesso ao processo é solicitado à Diretora, o ato de consulta está sujeito a agendamento, efetuando-se no gabinete da direção, na presença de um dos seus membros;
d) O ato da consulta deve ser registado em documento próprio, do qual constam obrigatoriamente os elementos identificativos e a assinatura de quem efetuou a consulta e de quem a supervisionou.

Artigo 12º

Certificados

1. De acordo com a Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, o certificado atesta, quando

aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da Escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos no âmbito da Escola.

2. Critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado, cumulativamente com o cumprimento do RI:

a) Programas/projetos internacionais – Alunos cujo grau de envolvimento, distinguido pela equipa responsável, corresponda a uma avaliação de Muito Bom ou Excelente;
b) Desporto Escolar (DE) – Alunos com avaliação de desempenho de Muito Bom nos três períodos letivos e com resultados significativos em provas distritais (o aluno deve estar classificado nos 3 primeiros lugares), provas regionais (o aluno deve estar classificado nos 10 primeiros lugares) ou participação em fase nacional;
c) Concursos **–** Alunos que obtenham, em representação do Agrupamento, prémios em concursos locais ou apuramento para a final em concursos nacionais;
d) Parlamento dos Jovens – Alunos que representem o Agrupamento na sessão distrital;
e) Olimpíadas – Alunos apurados para as finais, em representação do Agrupamento;
f) Ecoescolas – Alunos cuja participação resulte em distinção por entidades externas à Escola;
g) Mentores – Alunos cujo grau de desempenho seja distinguido pela Escola como Bom e Muito Bom;
h) Representação dos pares **–** Alunos que integrem a Associação de Estudantes (designação do cargo), ou alunos que cumpram um mandato como Delegado ou Subdelegado de Turma, de acordo com o RI;
i) Desporto Escolar/Clubes/Projetos - Alunos cujo desempenho evidencie uma participação assídua, consistente e continuada no DE e em clubes ou projetos, demonstrando contributos relevantes para o seu desenvolvimento pessoal e social e/ou para a comunidade educativa, devidamente fundamentados, pelo responsável do clube/projeto;
j) Outras situações não previstas que sejam validadas pelo CP.

3. Compete aos PTT e aos DT recolherem as informações relevantes e procederem aos registos nas plataformas de gestão de alunos.

4. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até 3 registos, sendo que compete ao Conselho de Turma (CT)/Conselho de Docentes (CD), identificar os registos em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e/ou na comunidade educativa.

5. Sempre que o número de registos seja superior ao limite fixado no ponto 4, são ouvidos o encarregado de educação e o aluno no processo de seleção.

SUBSECÇÃO IV - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 13º

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 n.º 3 do presente artigo.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino-aprendizagem.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares

letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 14º

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. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo considera-se falta de um dia quando o aluno atingir 5 horas de ausência à Escola.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4. A comparência do aluno com atraso às atividades traduz-se numa falta de pontualidade.

5. São qualificadas como faltas de material a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.

6. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

7. As faltas resultantes da aplicação da Ordem de Saída da Sala de Aula (OSSA), ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

8. Compete à Diretora garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

9. A participação em atividades previstas no plano anual de atividades é considerada falta justificada.

Artigo 15º

Faltas de pontualidade

1. Considera-se falta de pontualidade o atraso superior a 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde e um atraso superior a 5 minutos nos restantes tempos.

2. As faltas de pontualidade são registadas pelos docentes na plataforma de gestão de alunos.

3. Os encarregados de educação tomam conhecimento das faltas de pontualidade, consultando a plataforma de gestão de alunos.

4. Atingida a 3ª falta de pontualidade em qualquer disciplina ou a 5ª no cômputo de todas as disciplinas por motivo não atendível, deve ser convocado o encarregado de educação para uma reunião com o PTT/DT para, em conjunto, procurarem soluções para ultrapassar a situação da falta de pontualidade.

5. Todas as faltas de pontualidade dadas posteriormente, que não sejam justificadas, ou cujo motivo não seja atendível pelo PTT/DT, serão consideradas injustificadas, podendo dar lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 16º

Faltas de material

1. Cada departamento deverá definir o material necessário para cada disciplina.

2. Cada docente informará os alunos, numa das primeiras aulas, do material referido no número anterior.

3. O material necessário para cada disciplina deverá ficar registado por escrito em documento próprio.

4. O DT, no início do ano letivo, informará os encarregados de educação do material necessário para as áreas curriculares. No caso do 1.º ciclo, essa informação será transmitida na reunião com os encarregados de educação, que antecede o início do ano letivo.

5. A comparência do aluno à aula sem se fazer acompanhar do material necessário, traduz-se numa falta de material.

6. As faltas de material são registadas pelos docentes na plataforma de gestão de alunos.

7. Os encarregados de educação tomam conhecimento das faltas de material através da plataforma.

8. Atingida a 3ª falta de material em qualquer disciplina ou a 5ª no cômputo de todas as disciplinas por motivo não atendível, deve ser convocado o encarregado de educação para uma reunião com o PTT/DT para, em conjunto, procurarem soluções para ultrapassar a situação da falta de material.

9. Todas as faltas de material que ocorram posteriormente, e que não sejam justificadas, ou

cujo motivo não seja atendível pelo PTT/DT, serão consideradas injustificadas, podendo dar lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

Artigo 17º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou DE por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

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

Artigo 18º

Justificação de faltas

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

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) Realização de tratamento ambulatório, 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) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela Diretora, pelo PTT ou pelo DT;
m) As decorrentes de "suspensão preventiva" aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
n) Participação em projetos/visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao PTT ou ao DT, com indicação do dia

e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.

3. O PTT, ou o DT pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela Escola, nos termos estabelecidos no respetivo RI, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

6. Se a justificação não for entregue até ao prazo estipulado no número 4, o PTT/DT deve considerar a falta injustificada.

7. As faltas de material e de pontualidade são justificadas como as restantes, de acordo com o previsto no n.º 2, 3 e 4 do presente artigo.

Artigo 19º

Faltas injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
c) A justificação não tenha sido aceite;
d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula (OSSA) ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo PTT ou pelo DT, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 20º

Recuperação de aprendizagens

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a:

a) Beneficiar de atividades de recuperação das aprendizagens em falta;
b) Marcação de novas datas para a realização dos instrumentos de avaliação a que faltou no período de impedimento;
c) Prolongamento dos prazos de entrega de trabalhos para avaliação, previstos para o período de impedimento.

2. As atividades de recuperação são definidas pelos docentes responsáveis ou, no seu impedimento, pela direção, tendo em conta a sua adequação ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e à recuperação das aprendizagens em falta. A sua aplicação pode ser cumulativa e obedece a um plano de trabalho, articulado entre o DT e o encarregado de educação, nos casos em que haja lugar a alteração do horário normal do aluno.

3. As atividades de recuperação das aprendizagens em falta podem revestir as seguintes modalidades:

a) Intervenção direta e individualizada em contexto da sala de aula pelo docente da disciplina;
b) Intervenção direta em contexto de apoio ao estudo, quando se tratar da recuperação de aprendizagens do grupo disciplinar dos docentes titulares;
c) Frequência de aulas de outras turmas em que estejam a ser abordados os conteúdos em atraso, desde que não coincidentes com o seu horário;
d) Estudo autónomo orientado e supervisionado pelo docente da disciplina.

4. Os instrumentos de avaliação referidos na alínea b) do ponto 1 devem realizar-se logo que possível. Na sua marcação deve ter-se em consideração a necessidade de o aluno recuperar eventuais aprendizagens em falta.

5. Nas situações em que o regresso à Escola ocorra na última semana do período, o docente pode ponderar o adiamento dos instrumentos de avaliação para o período seguinte. Pode ainda ponderar a sua substituição por outro instrumento de avaliação ou mesmo a sua supressão, desde

que a avaliação final do aluno não seja comprometida.

6. Os instrumentos de avaliação referidos no ponto anterior podem realizar-se:

a) Dentro da própria turma, se as condições assim o propiciarem;
b) Noutra turma, aproveitando provas eventualmente calendarizadas;
c) Na Biblioteca Escolar (BE) ou noutro espaço de estudo, supervisionados por um docente, se possível do grupo disciplinar.

7. Os pontos 1, 4, 5 e 6 devem ser considerados no caso da participação de alunos em atividades e projetos do Agrupamento.

Artigo 21º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstas nos números anteriores, os pais ou encarregados 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.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco, deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos pais ou encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. As faltas injustificadas às atividades de frequência facultativa com inscrição não podem exceder:

a) Nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) (1º ciclo), 5 vezes o número de tempos semanais por atividade;
b) Nas AEC (2º e 3º ciclos), o triplo dos tempos semanais por atividade.

6. As faltas injustificadas às aulas de apoio educativo não podem ultrapassar o triplo do número previsto de aulas semanais.

Artigo 22º

Ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 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, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. 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 e Ética Escolar.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no PIA.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no RI, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de

frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 23º

Medidas de recuperação e de integração por violação dos limites de faltas injustificadas

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus pais ou encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo PTT/DT e pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo CP e previstas no RI, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao PTT/DT e aos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, definir no seu Plano Individual de Trabalho o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

8. 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 OSSA ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno, é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, competindo ao CP definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10. As atividades de recuperação revestem a forma de um PIT, a cumprir em período suplementar ao letivo.

11. Para efeitos da formalização do PIT, só serão consideradas as faltas dadas até 15 dias antes do término do ano letivo.

12. No caso de coincidência da calendarização com os períodos de interrupção de atividades letivas do primeiro e segundo períodos, o PIT deverá ser cumprido no início do período letivo seguinte.

13. A formalização do plano é da competência do PTT, no caso do 1º ciclo, e do(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em causa, no caso dos 2º e 3º ciclos e efetua-se mediante o preenchimento de um impresso próprio, modelo do Agrupamento, do qual constam:

a) As atividades a realizar/desenvolver;
b) Os conteúdos/aprendizagens a realizar;
c) O local/contexto em que as atividades irão ocorrer;
d) A calendarização e duração das atividades.

14. O cumprimento do Plano Individual de Trabalho pode ocorrer:

a) No decurso das atividades de apoio ao estudo, no caso do 1º ciclo;
b) No decurso das atividades de apoio ao

estudo, no caso do 2º ciclo, se as temáticas a abordar fizerem parte da formação científica dos docentes responsáveis pelo mesmo;

c) Num espaço supervisionado por um docente e/ou assistente operacional (Centro de Apoio à Aprendizagem, Biblioteca Escolar, outros espaços…), no caso dos 2º e 3º ciclos;
d) Mediante a frequência de aulas de outras turmas em que estejam a ser abordados os conteúdos em atraso;
e) Em casa, sob a supervisão do encarregado de educação;

15. Em função do contexto em que ocorrem, as atividades podem revestir as formas escrita, oral, ou prática, por exemplo:

a) Exposição oral;
b) Visionamento de um filme;
c) Elaboração de resumos;
d) Exploração de fichas informativas;
e) Pesquisas orientadas;
f) Visitas de estudo virtuais;
g) Atividades experimentais interativas;
h) Outras.

16. As atividades a desenvolver devem incidir sobre as aprendizagens em atraso coincidentes com o período de ausência do aluno. No caso do 1º ciclo, devem privilegiar-se áreas curriculares disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio.

17. As atividades de recuperação não devem ultrapassar o tempo correspondente ao limite de faltas injustificadas da disciplina ou, no caso de as atividades de recuperação abrangerem várias disciplinas, o tempo correspondente ao limite de faltas injustificadas da disciplina com maior carga horária.

18. O PIT deve ser formalizado nos 8 dias úteis, após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. Dentro do mesmo prazo deve ser dado conhecimento do plano já formalizado aos pais ou encarregados de educação e ao aluno.

19. A tomada de conhecimento do plano pelos pais ou encarregados de educação deve ser efetuada em reunião com o PTT/DT, expressamente convocada para o efeito.

20. O PIT deve ser facultado ao aluno, pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s), com um mínimo de 3 dias de antecedência, em relação à data de início do mesmo. Com a mesma antecedência deve ser entregue cópia do mesmo a todos os intervenientes.

21. Para efeitos de controlo da assiduidade, o aluno deve, obrigatoriamente, dirigir-se ao supervisor (docente/assistente operacional), no início e no término do seu trabalho, por forma a ficar registada a sua identificação, bem como a sua hora de chegada e de saída.

22. O DT deve ser informado de imediato de qualquer incumprimento do horário de permanência proposto (no caso dos 2º e 3º ciclos) ou de ocorrências verificadas durante o decurso do mesmo.

23. Terminado o período de aplicação do PIT, o professor procede obrigatoriamente à sua avaliação, no prazo de 3 dias úteis, tendo como referência o cumprimento das tarefas definidas. A avaliação reveste a forma de um relatório sucinto e simplificado.

24. O PTT/DT é responsável pelo arquivamento do PIT e respetivo relatório de avaliação, no PIA.

Artigo 24º

Incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas por violação do limite de faltas injustificadas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Agrupamento 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, 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 letivo.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá

haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os nºs 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 ao Agrupamento, determinam ainda, logo que determinado pelo PTT ou pelo CT:

a) Para os alunos do 1.º ciclo, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os alunos dos 2º e 3º ciclos, 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. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido no nº 4, após audição do PTT/CT e aprovação da Diretora, deverão assumir a forma de um plano de ocupação escolar.

6. A aplicação/execução do plano de ocupação escolar deverá ser coincidente com o horário da turma ou das disciplinas a que foi retido ou excluído.

7. A formalização do plano é da competência do departamento curricular, no 1º ciclo, e do CT nos restantes ciclos, e efetua-se mediante o preenchimento de um impresso modelo do Agrupamento, do qual constam:

a) As atividades a realizar;

b) O local em que as atividades irão ocorrer;

c) A calendarização e duração das atividades;

d) Os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico do aluno.

8. O plano de ocupação escolar é apresentado ao CP para aprovação.

9. Compete ao PTT/DT informar os pais ou encarregados de educação das medidas aplicadas ao aluno.

10. Do plano podem constar medidas como:

a) Frequência de disciplinas;

b) Frequência de atividades de apoio (apoio ao estudo, tutoria…);

c) Frequência de clubes/oficinas;

d) Realização de atividades na biblioteca;

e) Realização de trabalho cívico e comunitário no Agrupamento ou em instituições em que estejam estabelecidos protocolos.

11. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica restrições à realização de provas ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

12. 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUBSECÇÃO V - DISCIPLINA

Artigo 25º

Infração disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar ou no RI, 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 **(Consultar anexo I – Tipificação das Infrações Disciplinares).**

Artigo 26º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não

docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar grave ou muito grave deve participá-los imediatamente à Diretora.

2. Nas situações das infrações disciplinares pouco graves, o professor ou membro do pessoal não docente deverá agir em conformidade e fazer a participação escrita ao PTT, DT ou equivalente que, no caso de reincidência, deve informar a Diretora.

3. Excetua-se ao número anterior a utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel, por motivo não autorizado, caso em que a participação deve ser feita imediatamente à Diretora ou ao coordenador de estabelecimento.

4. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao PTT, DT, docente ou assistente operacional, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora.

Artigo 27º

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, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se ocorrer no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 28º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. São medidas corretivas:

a) A advertência;
b) A OSSA e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
e) A mudança de turma.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade idónea local e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, celebrado nos termos previstos nos números seguintes.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do DT, do professor Tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

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

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

docente.

7. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando menor de idade.

Artigo 29º

Ordem de saída de sala de aula

1. A OSSA 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 permanência do aluno na Escola.

2. Sempre que seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, deverá ser indicada pelo professor da disciplina uma tarefa a executar, que deverá ser sempre de natureza pedagógica e adequada ao nível de desempenho do aluno, e o local da sua realização, que ocupe o aluno durante o período em que foi suspenso da atividade letiva, cabendo ao professor confirmar o seu cumprimento. O aluno deve apresentar-se na sala de aula no final do tempo letivo.

3. Esta situação deverá ser comunicada por escrito ao PTT/, em impresso próprio, e ao encarregado de educação.

4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de OSSA pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 30º

Atividades de integração na escola ou na comunidade como medida corretiva

1. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade deve revestir um caráter educativo e ser definida consoante a gravidade do comportamento.

2. Constituem tarefas e atividades de integração:

a) A realização de atividades de âmbito pedagógico, orientadas por docentes, nomeadamente:
   i. Trabalhos de investigação sobre temas da atualidade ou relacionados com as áreas curriculares;
   ii. Realização de fichas de trabalho ou outros exercícios;
   iii. Registo por escrito dos deveres do aluno constantes do RI;
   iv. Organização dos cadernos diários ou outros materiais;
   v. Elaboração de textos de autorreflexão sobre o comportamento do aluno.
b) O apoio prestado à Diretora ou ao coordenador de Escola na realização de trabalhos pedagógicos;
c) A participação em equipas de manutenção e limpeza dos espaços escolares;
d) A colaboração com os educadores e docentes nomeadamente no acompanhamento a alunos;
e) A participação em atividades de sessões de esclarecimento.

3. As atividades decorrem na Escola ou noutro estabelecimento do Agrupamento, em espaços a definir em função da tarefa a realizar, ou em instituições com quem foi estabelecido protocolo para o efeito.

4. As atividades de integração, independentemente da forma que assumam, devem submeter-se às seguintes orientações pedagógicas:

a) Elaboração, pelos responsáveis, de um plano de atividades, em formato normalizado, de onde constam, obrigatoriamente:
   i. As atividades a desenvolver e respetiva calendarização;
   ii. O local onde as atividades irão decorrer;
   iii. Os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico do aluno.
b) Acompanhamento contínuo do aluno no período em que decorrem as atividades;
c) Avaliação da ação pedagógica das medidas, tendo como referência o cumprimento das tarefas definidas. A avaliação reveste a forma de uma apreciação qualitativa a registar no respetivo plano.

5. De acordo com o artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período

suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada e idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, celebrado nos termos previstos no RI da Escola.

6. O DT, ou a Diretora, deve convocar o pai ou encarregado de educação e o aluno, ou apenas o aluno, quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.

7. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do PTT/DT, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

8. Durante a execução da tarefa, o aluno deve ser acompanhado por um auxiliar da ação educativa e deve ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.

9. O não cumprimento das atividades de integração na Escola ou na comunidade pode dar lugar à aplicação de nova medida disciplinar.

10. As tarefas de integração que envolvam a colaboração de entidades públicas e privadas serão realizadas preferencialmente com Juntas de Freguesias e Instituições Privadas de Solidariedade Social localmente instaladas. Os termos em que estas atividades decorrem e as modalidades que revestem, são definidos, anualmente, em protocolo escrito celebrado entre o Agrupamento e as respetivas entidades.

Artigo 31º

Condicionamento a espaços e atividades

1. No âmbito das medidas corretivas, os alunos poderão ver o seu acesso condicionado aos seguintes espaços escolares e atividades previstas no PAA:

a) Biblioteca Escolar;

b) Sala do aluno;

c) Espaços de recreio;

d) Clubes/Projetos/Visitas.

2. A aplicação desta medida é da competência da Diretora e será executada com conhecimento prévio do aluno e respetivo pai ou encarregado de educação, do PTT/DT e do(s) responsável(eis) pelos espaços, equipamentos ou atividades.

Artigo 32º

Mudança de turma

1. A mudança de turma apenas será considerada quando dela não resultar prejuízo pedagógico para o grupo recetor, depois de ponderadas as medidas aplicadas e efetuada a sua avaliação fundamentada pelo CT e feita a comunicação ao pai ou encarregado de educação.

Artigo 33º

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 deu conhecimento à Direção, com conhecimento ao PTT/DT, ao professor Tutor e às equipas de integração e apoio ao aluno e à família.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de Escola;

e) A expulsão da Escola.

3. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias estão previstos nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

SUBSECÇÃO VI - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 34º

Recursos hierárquicos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:

a) Ao CG do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela

Diretora;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.

2. A Presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso, e apresentar ao CG uma proposta de decisão.

3. A decisão do CG é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora.

4. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo à Diretora a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

5. Deverá ser criada uma Comissão Especializada, constituída no seio do CG, com delegação de competências no âmbito dos poderes deliberativos sobre a matéria em referência ao artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

6. A Comissão deverá ser constituída por 3 elementos, designadamente: a Presidente do CG, um docente e um pai ou encarregado de educação;

7. Deverão ser eleitos elementos suplentes para a respetiva Comissão, que substituirão os titulares por impedimento justificado destes, ou por serem parte envolvida no processo;

8. A função de relator deve ser desempenhada por um dos elementos representantes já evocados, indicado pela Presidente do CG;

9. A proposta de decisão será elaborada e apresentada pelo relator no seio da Comissão, devendo ser apreciada e deferida pelos seus pares, em conformidade com a Lei.

10. O recurso tem efeito meramente devolutivo, mantendo-se a execução da medida disciplinar aplicada, exceto quando interposto de decisões de suspensão da escola por período superior a 5 dias ou de transferência de escola, caso em que tem efeito suspensivo.

Artigo 35º

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 à Diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. A Diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento da Diretora 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 36º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno nem 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 a Direção da Escola 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 CPCJ ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da Escola, 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 VII - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 37º

Representação dos alunos

1. Os alunos são representados pela Associação de Estudantes (AE), pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da Lei e do RI.

2. A AE e os representantes dos alunos da turma têm o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola ou da turma.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

5. Não podem ser eleitos para representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola, aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos letivos, medida disciplinar sancionatória ou tenham ficado retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do RI.

6. São destituídos dos cargos de representação dos alunos, aqueles a quem for aplicada medida disciplinar corretiva, com a exceção da alínea a) ou b) superior a 1 vez, medida sancionatória ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, nos termos do RI.

Artigo 38º

Deveres do delegado e subdelegado de turma

1. São deveres específicos do delegado e subdelegado de turma:

a) Representar a turma, juntamente com o subdelegado quando para tal for convocado;
b) Participar nas reuniões dos CT (exceto de avaliação) quando for convocado;
c) Recolher junto dos pares as informações sobre as matérias a abordar nas reuniões;
d) Colaborar na manutenção de um ambiente de aprendizagem na sala de aula, em cooperação com os colegas e professores;
e) Encorajar um clima de salutar convívio entre todos os colegas da turma;
f) Desempenhar tarefas ocasionais a pedido do responsável da turma (PTT ou DT);
g) Intervir, assumindo papel mediador e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas.

Artigo 39º

Assembleia de representantes dos alunos

1. Anualmente, é convocada uma assembleia de representantes dos alunos constituída pelos delegados e subdelegados das turmas em funcionamento na Escola sede do Agrupamento.

2. Esta assembleia funcionará como órgão de consulta da Diretora e do CP, a fim de permitir uma participação mais eficaz dos alunos, na organização da Escola.

3. A assembleia reúne, ordinariamente, uma vez por ano letivo e extraordinariamente sempre que necessário.

4. Preside às reuniões a Diretora ou um professor por ela designado, para acompanhar o trabalho dos alunos na AE e na assembleia de representantes.

Artigo 40º

Eleição da Associação de Estudantes

1. O processo eleitoral deverá desenvolver-se de acordo com os estatutos próprios da AE. Se não existirem, é aprovado um Regulamento Eleitoral pela Diretora.

2. O processo é conduzido e acompanhado por um docente indicado pela Diretora.

3. O mandato da AE é de 1 ano letivo.

4. A eleição e tomada de posse deverão ocorrer até ao final da primeira quinzena de novembro.

5. O PAA deve ser apresentado ao CP e ser aprovado pelo CG.

Artigo 41º

Direitos da Associação de Estudantes

1. A AE tem direito a:

a) Dispor, se possível, de instalações cedidas pela Diretora;
b) Participar na vida escolar, nos seguintes domínios:
   i. No desenvolvimento do PE e do RI;
   ii. Na apresentação de propostas para o PAA e Formação;
   iii. Na organização, acompanhamento e realização de atividades propostas pela AE ou realizadas no âmbito do PAA e Formação;
c) Receber da Diretora toda e qualquer informação do seu interesse, ou referente à sua atividade;
d) Reunir com a Diretora para debater assuntos do interesse dos alunos e da Escola;
e) Ser apoiada pela Direção e pelo pessoal docente e não docente na consecução dos seus objetivos.

Artigo 42º

Deveres da Associação de Estudantes

1. A AE tem os seguintes deveres:

a) Agir de acordo com os seus estatutos;
b) Zelar e conservar as instalações disponibilizadas pela Escola;
c) Apresentar e dar execução a um plano de atividades;
d) Incentivar a participação dos alunos nas atividades e na vida escolar, promovendo o bom relacionamento entre todos os membros da comunidade escolar;
e) Participar nas reuniões para as quais seja convocada pela Diretora ou professor acompanhante;
f) Manter atualizado um dossiê das suas atividades e entregá-lo, no final do ano letivo, à Diretora;
g) Ser porta-voz dos anseios e reclamações dos alunos junto dos órgãos competentes;
h) Promover reuniões com os delegados e subdelegados de turma para debater assuntos do interesse de todos os alunos.

SUBSECÇÃO VIII - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 43º

Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao pai ou encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

Artigo 44º

Modalidades de avaliação

As modalidades de avaliação previstas na legislação são a avaliação formativa e a avaliação sumativa. Na avaliação formativa, avaliação para as aprendizagens, e a avaliação sumativa, avaliação das aprendizagens, serão consideradas as finalidades e objetivos de aprendizagem previstos no currículo.

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, tem caráter contínuo e sistemático e recorre a vários instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, informando os professores, alunos e pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

2. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos com o objetivo de classificar e certificar, informando, no final de cada período letivo, alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

Artigo 45º

Critérios de avaliação

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo disposto na portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto, e deve ter em conta o seguinte:

a) Os critérios de avaliação são definidos pelo CP, até ao início do ano letivo, mediante a proposta dos diferentes departamentos curriculares, do Conselho de Diretores de Turma (CDT) e de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação;
b) Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e ou ciclo de escolaridade;
c) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na Escola, sendo operacionalizados pelos professores da turma;
d) Compete à Diretora garantir a divulgação dos critérios de avaliação;
e) Compete ao PTT, no 1º ciclo, e a cada professor, nos 2º e 3º ciclos, dar a conhecer os critérios de avaliação da respetiva disciplina, informando os alunos acerca da sua importância de modo a que estes possam compreender e controlar o seu processo de avaliação e a consequente classificação atribuída;
f) A divulgação dos critérios de avaliação aos pais ou encarregados de educação e outros intervenientes no processo de avaliação efetua-se através da sua publicação na página eletrónica da Escola no início de cada ano.

Artigo 46º

Instrumentos de avaliação

1. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

2. A marcação de instrumentos de avaliação sumativa, na plataforma de gestão pedagógica dos alunos, deve considerar a calendarização das restantes disciplinas, no sentido de não se verificarem sobreposições.

3. Os alunos não devem realizar, num mesmo dia, mais do que 1 instrumento de avaliação sumativa, nem mais de 4 por semana, salvo em casos excecionais e previamente acordados.

4. Os instrumentos de avaliação sumativa devem ser realizados nas aulas da disciplina, na data prevista, podendo o horário e o espaço ser alterado em função das necessidades específicas do aluno, conforme o plasmado no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), e a disponibilidade dos recursos necessários.

5. Quando o aluno falte a um momento de avaliação sumativa, este deverá ser realizado imediatamente na aula seguinte, independentemente de já ter outra avaliação marcada para o mesmo dia.

6. Nos instrumentos de avaliação sumativa deve ser registada uma menção classificativa, no 1.º ciclo, e uma percentagem, nos 2.º e 3.º ciclos.

7. As informações relativas a cada aluno, decorrentes das diferentes modalidades de avaliação, devem ser comunicadas aos alunos e pais ou encarregados de educação em tempo útil, não podendo ultrapassar os 10 dias úteis e o término do período a que dizem respeito.

Artigo 47º

Avaliação das crianças da educação pré-escolar

1. A avaliação das crianças na educação pré-escolar é, na sua essência, formativa e assume carácter contínuo. É baseada na observação e utiliza os instrumentos e critérios definidos pelo departamento da educação pré-escolar, aprovados em CP, com o objetivo de adequar o processo educativo às necessidades efetivas de cada criança e do grupo de crianças, de modo a estimular o desenvolvimento e a promoção das aprendizagens/competências mais significativas.

2. A avaliação tem como objeto as diferentes áreas de conteúdo, devidamente articuladas entre si, previstas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar. As competências essenciais, para cada área, são definidas pelo departamento, tendo em conta as finalidades do

PE e as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE).

3. A comunicação/informação aos pais e encarregados de educação é feita, no final de cada período, através de um documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progresso.

Artigo 48º

Intervenção dos alunos e encarregados de educação

1. De acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, a avaliação das aprendizagens assume-se como um processo contínuo, participativo e transparente, no qual os alunos e os pais ou encarregados de educação são obrigatoriamente intervenientes no processo de avaliação.

2. Os alunos são considerados agentes ativos no seu próprio processo de aprendizagem, sendo incentivados a participar em momentos de autoavaliação e reflexão crítica sobre o seu desempenho.

3. A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação traduz-se numa colaboração com a Escola, particularmente com o PTT/DT e passa por:

a) Recolher informação sobre o processo educativo do seu educando, nomeadamente no que respeita ao currículo, aos programas e aos critérios de avaliação;
b) Acompanhar a vida escolar do seu educando através do controlo da assiduidade, da pontualidade, do caderno diário, da realização dos trabalhos de casa e dos instrumentos de avaliação;
c) Criar hábitos de estudo diário (marcar tempo e lugar para o estudo);
d) Colaborar na definição, de forma concertada com o CT, de estratégias específicas para o seu educando, a partir dos resultados fornecidos pela avaliação;
e) Colaborar na procura de soluções educativas e pedagógicas individualizadas, propondo e aceitando apoios educativos;
f) Contactar regularmente com o educador/PTT/DT;
g) Informar o educador/ PTT/DT de todos os dados pertinentes para a avaliação do seu educando.

SUBSECÇÃO IX - PRÉMIOS DE MÉRITO

1. Para efeitos do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente na alínea h) do artigo 7.º, o RI pode prever Prémios de Mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham determinados requisitos.

Artigo 49º

Definição

1. São passíveis de ser atribuídos Prémios de Mérito a alunos do 4.º ano ao 9.º ano.

2. São instituídos os seguintes prémios:

a) Quadro de Excelência;
b) Quadro de Mérito;
c) Quadro de Valor.

3. A entrega de prémios formaliza-se em sessões solenes e/ou públicas.

4. A atribuição de Prémios de Mérito é objeto de divulgação a toda a comunidade educativa.

5. Os Prémios de Mérito devem ser de natureza simbólica.

6. As propostas de candidatura devem ser apresentadas, no final de cada ano letivo, ao CP, para aprovação e homologação.

7. A atribuição de Prémios de Mérito deverá ser averbada no PIA.

8. Os Prémios de Mérito apenas são atribuídos a alunos com ausência de procedimentos disciplinares e que cumpram o RI.

Artigo 50º

Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência é atribuído aos alunos do 4.º ao 9.º ano, pelo seu desempenho escolar ao longo do ano.

2. São elegíveis para o Quadro de Excelência os alunos mencionados no ponto 1 que, no final do 3.º período, reúnam as seguintes condições:

a) No 1.º ciclo, terminem o 4.º ano de escolaridade com a classificação de Muito Bom a todas as disciplinas ou, no máximo, um Bom, desde que não seja a Português ou a Matemática;
b) Nos 2.º e 3.º ciclos, terminem com uma média igual ou superior a 4,8 valores, sem

arredondamentos, incluindo EMR;

c) Os alunos do 9.º ano não podem obter nível inferior a três nas Provas Finais de ciclo. Nestes casos, os alunos serão candidatos aos Quadro de Mérito.

3. A iniciativa das propostas de candidatura ao Quadro de Excelência é feita por proposta do Conselho de Ano (CA)/CT.

Artigo 51º

Quadro de Mérito

1. O Quadro de Mérito é atribuído aos alunos do 4.º ao 9.º ano, pelo seu desempenho escolar ao longo do ano.

2. São candidatos ao Quadro de Mérito os alunos do 4.º ao 9.º ano que, no final do 3.º período, reúnam as seguintes condições:

a) No 4.º ano de escolaridade, aos alunos que obtiverem até 3 classificações qualitativas de Bom e as restantes classificações de Muito Bom;
b) Nos 2.º e 3.º ciclos, na avaliação do final do ano letivo, obtenham uma média das classificações igual ou superior a 4,2 valores, sem arredondamentos, incluindo EMR;

3. A iniciativa das propostas de candidatura ao Quadro de Mérito é feita por proposta do CA/CT.

Artigo 52º

Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor, traduz-se na atribuição de prémios a alunos que, reconhecidamente, revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade.

2. O Quadro de Valor é passível de ser atribuído aos alunos que cumulativamente:

a) Apresentem um comportamento de excelência;
b) Se enquadrem numa, ou mais, das seguintes situações:

i. Manifestem um espírito de entreajuda relevante e continuado, visível, nomeadamente num dos seguintes âmbitos:

- no apoio constante prestado a colegas;
- nas atitudes tomadas em defesa dos outros em situações de risco/perigo;
- na solidariedade sistemática para com colegas;
- na capacidade de diálogo e resolução de conflitos;

ii. Revelem, de forma clara e inequívoca, preocupações de caráter social e comunitário, visível, nomeadamente:

- na participação em iniciativas e ações de benefício social ou comunitário (de voluntariado, peditórios, entre outras) dentro ou fora da Escola;
- na realização espontânea de iniciativas e ações de abnegação em prol dos outros;

iii. Tenham uma prestação brilhante em concursos e provas locais, regionais, nacionais ou internacionais, no âmbito desportivo, artístico, cultural ou científico, em representação da Escola;

iv. Estejam envolvidos em iniciativas ou ações, individuais ou em grupo, das quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos e do Agrupamento;

v. Revelem, ao longo do ano letivo, uma postura de empenho exemplar e sistemático, nas atividades letivas e não letivas, que lhes permitem superar as dificuldades evidenciadas, obtendo resultados para além do expectável, sendo visível, nomeadamente por:

- cumprimento das suas obrigações ao nível da participação nas aulas e atividades;
- cumprimento dos trabalhos propostos;
- solicitação e/ou usufruto dos apoios disponibilizados pela Escola.

3. A apresentação e formalização das propostas processa-se do seguinte modo:

a) A iniciativa da apresentação de propostas para o Quadro de Valor pertence ao PTT/CT;
b) As propostas são formalizadas na reunião final do ano letivo, mediante o preenchimento de um impresso próprio;
c) Do formulário devem constar as ações desenvolvidas pelo aluno, bem como os fundamentos que justificam a respetiva proposta.

4. A apreciação das propostas e a decisão sobre a atribuição dos prémios competem a uma comissão com a seguinte composição:

a) Presidente do CG;
b) Diretora;
c) Coordenador do 4º ano/coordenador dos DT;
d) Um assistente operacional;
e) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

5. A comissão analisa e delibera até ao final do mês de julho, devendo os respetivos fundamentos constar de ata lavrada para o efeito.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 53º

Responsabilidade dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola.

2. O educador, o PTT ou o DT, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e serviços de apoio técnico-pedagógico com os pais ou encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 54º

Autoridade do professor

1. A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o CD/CT e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 55º

Direitos do pessoal docente

1. Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e os definidos no Estatuto da Carreira Docente (ECD), são ainda direitos dos docentes:

a) Receber, de todos os membros da comunidade educativa, o tratamento devido ao seu estatuto de professor-educador;
b) Ser informado sobre toda a legislação ou documentação do seu interesse que direta ou indiretamente diga respeito ao ensino ou à sua atividade profissional, nomeadamente sobre regulamentação de faltas, progressão na carreira, vencimentos, avaliação de desempenho, concursos, etc.;
c) Ser estimulado e apoiado no desempenho das suas funções;
d) Intervir na definição e concretização do PE do Agrupamento, bem como colaborar com o respetivo departamento curricular na elaboração do PAA e na planificação das aprendizagens, em articulação com as Orientações Curriculares em vigor;
e) Participar como principal agente do processo educativo, na definição dos objetivos gerais de ensino, ser informado de projetos de inovação pedagógica introduzidos e dispor de condições para a sua aplicabilidade;
f) Dispor de uma sala de aula limpa e arejada, de material didático e pedagógico de apoio à prática letiva previamente solicitado e encontrar, na mesma, um clima de participação e respeito;
g) Apresentar aos Órgãos de Direção e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola;
h) Ser consultado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ser

ouvido, nas razões e argumentos que apresenta, tanto para a sua aceitação como para a sua rejeição;

i) Dispor de uma sala de convívio;
j) Dispor de espaços para reuniões de trabalho devidamente equipados;
k) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a Escola e o Agrupamento se regem, quer através da leitura do RI, quer através das informações dadas pelos órgãos de direção e coordenação;
l) Tomar conhecimento com pelo menos 24 horas de antecedência, de alterações ao seu horário de trabalho ou de reuniões;
m) São, ainda, direitos dos professores todos os que lhes forem conferidos por Lei.

Artigo 56º

Deveres do pessoal docente

1. Para além dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e os definidos no ECD e demais legislação em vigor, constituem deveres específicos do pessoal docente na sala de aula:

a) Ser assíduo e pontual nas suas aulas e nas demais atividades escolares;
b) Criar um clima de empatia e liberdade responsável na sala de aula;
c) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não permitindo, sob qualquer pretexto, que fiquem alunos dentro da sala;
d) Providenciar no sentido de que a sala de aula fique em ordem, com as cadeiras e as mesas arrumadas, o quadro limpo e a ausência de lixo no chão;
e) Responsabilizar-se e responsabilizar os alunos pela conservação da sala de aula, equipamentos e restante material;
f) Permitir que o aluno assista às aulas quando chegar atrasado;
g) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas;
h) Informar os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável para a sua disciplina;
i) Dirigir-se para a sala de aula ao toque e não se ausentar antes do toque de saída. Se, por razão de força maior tiver de o fazer, solicitará a presença de um funcionário que assistirá os alunos, durante a sua ausência, e, sendo esta prolongada, deverá dar conhecimento de tal ocorrência à Diretora/Coordenador do Estabelecimento;
j) Assegurar, no âmbito da sua autonomia pedagógica, a regulação/gestão dos comportamentos, dentro da sala de aula, através de:
   i. aplicação de medidas pró-ativas e preventivas que propiciem a realização do processo ensino-aprendizagem-avaliação, num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica e democrática dos alunos;
   ii. estratégias pedagógicas e tarefas diferenciadas que envolvam o aluno no seu processo de aprendizagem e estimulem a emergência de competências sociais;
   iii. aplicação de medidas educativas disciplinares, constantes deste regulamento e da sua competência, tais como a advertência ao aluno e advertência comunicada ao encarregado de educação;
k) Elaborar e registar o sumário de cada dia;
l) Preparar as atividades a dinamizar com as turmas no caso da ausência prevista;
m) Proceder à marcação das faltas.
n) Providenciar a atribuição de uma tarefa ao aluno e verificar o seu cumprimento efetivo, sempre que aplicar a medida corretiva saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, comunicando a situação por escrito ao PTT/DT;
o) Cumprir e fazer cumprir o regimento interno que o PTT/DT ou o CT venham a definir para a turma;

2. Constituem deveres específicos do pessoal docente:

a) Respeitar as regras de funcionamento de todos os serviços da Escola;
b) Utilizar em todo o processo de avaliação a terminologia e as diretrizes definidas em CP;
c) Marcar os instrumentos de avaliação com a devida antecedência na plataforma de gestão dos alunos;
d) Ter informação organizada e atualizada sobre o desempenho escolar dos seus

alunos;

e) Exercer, se necessário, uma atitude educativa nos recintos exteriores à sala de aula, através de intervenções pedagógicas;
f) Os docentes estão ainda obrigados ao cumprimento dos regimentos internos das estruturas e serviços, no âmbito da sua atividade letiva e não letiva.

SUBSECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 57º

Regime de avaliação do pessoal docente

1. A avaliação de desempenho dos docentes (ADD) rege-se pelo que se encontra estipulado nos normativos legais, nomeadamente o decreto-regulamentar nº26/2012, de 12 de fevereiro.

2. Na especificidade AETSM, rege-se pelo constante no Guião da ADD.

Artigo 58º

Calendarização do processo de avaliação

1. A calendarização é estabelecida, anualmente, de acordo com a legislação em vigor.

2. Na calendarização devem constar as datas-limite para o cumprimento de cada uma das fases do processo de avaliação.

3. A calendarização integra o Guião da ADD.

4. O Guião é divulgado, via email, a todos os docentes e consta na página do AETSM.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 59º

Participação no processo educativo e formativo dos alunos

1. O pessoal não docente das Escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos superiores especializados dos SPO integrados ou não em equipas, e aos recursos humanos do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das Escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 60º

Direitos do pessoal não docente

1. Nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, com alterações posteriores no Decreto-Lei n.º 262/2007, o pessoal não docente goza dos direitos previstos na Lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da Escola e na relação escola-meio.

2. São ainda direitos do pessoal não docente:

a) Ser informado sobre as suas tarefas;
b) Ter acesso a formação;
c) Ser-lhe facultado apoio técnico, material e documental;
d) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito, nas instalações escolares;
e) Ser ouvido em matéria ou assunto em que é parte interessada ou envolvida;
f) Eleger e ser eleito para representação nos Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento;
g) Ter um espaço físico e material adequado ao exercício das suas funções.

Artigo 61º

Deveres do pessoal não docente

1. Nos termos da legislação referida no artigo anterior, são deveres específicos 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 para assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nelas 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 o órgão executivo da Escola ou do Agrupamento 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 pais ou encarregados de educação;
h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

2. Para além do que está estipulado no decreto-lei 184/2004, de 29 de julho, com alterações posteriores no Decreto-Lei n.º 262/2007, são ainda deveres do pessoal não docente:

a) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
b) Ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade educativa e com todas as outras pessoas que se dirijam à Escola;
c) Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral;
d) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;
e) Informar a direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
f) Zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos a si confiados;
g) Prestar cuidados de higiene e acompanhar, quando necessário, o aluno à unidade hospitalar (assistentes operacionais);
h) Assegurar o acompanhamento dos alunos em caso de ausência imprevista e de curta duração do docente (assistentes operacionais);
i) Proceder ao armazenamento, conservação, distribuição e anotação das embalagens de leite consumidas diariamente pelos alunos no pré-escolar e no 1º ciclo (assistentes operacionais);
j) Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos e levar ao conhecimento do educador/PTT/DT, oralmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
k) Estabelecer entre si um ambiente de sã camaradagem e de cooperação;
l) Atuar com competência e sentido de responsabilidade na realização das tarefas de que é incumbido;
m) Manter a Escola acolhedora, em condições de higiene e limpeza, comunicando ao encarregado do pessoal, coordenador de estabelecimento ou Diretora qualquer anomalia detetada (assistentes operacionais);
n) Não permitir a permanência dos alunos junto das salas, durante o funcionamento das aulas (assistentes operacionais);
o) Não interromper as aulas, salvo em circunstâncias muito especiais;
p) Atender prontamente a qualquer solicitação, não se ausentando demoradamente do seu posto de trabalho.

SUBSECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 62º
Regime de avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente (PND) rege-se pela Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, revista pelo Decreto-Lei n.º

12/2024, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP 3) e demais legislação subsidiária.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 63º

Definição de encarregado de educação

1. Para efeitos do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
b) Por decisão judicial;
c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

SUBSECÇÃO I - PAPEL DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 64º

Participação dos pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da constituição e da Lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no PIA, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de março, pela Lei 29/2006, de 4 de julho e pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho. Entre outros têm direito a:

a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar, na qualidade de elemento variável em questões relacionadas com o seu educando;
b) Participar na elaboração e na avaliação do RTP, do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT), quando estes se apliquem;
c) Solicitar a revisão do RTP, do PEI e do PIT, quando estes se apliquem;
d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

3. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam o seu poder/dever de participação, cabe à Escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

4. Com vista à participação dos pais e encarregados de educação nos CT, reuniões com a direção ou outras tidas por convenientes, procede-se, anualmente, à eleição de 2 representantes por turma (efetivo e suplente) dos pais e encarregados de educação.

Artigo 65º

Direitos dos pais e encarregados de educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:

a) Participar na vida do Agrupamento nos termos definidos na lei, nomeadamente através da constituição de uma associação representativa;
b) Eleger e ser eleitos para a Associação de Pais e Encarregados de Educação e para a representação dos pais e encarregados de educação nas situações previstas na Lei e no presente regulamento;
c) Participar no desenvolvimento do PE e na elaboração do RI, através dos seus representantes no CG;
d) Estar representados nos CT, exceto nas reuniões destinadas à avaliação e nas de âmbito disciplinar em que esteja envolvido o respetivo educando;
e) Tomar parte ativa nas reuniões dos órgãos para os quais são convidados ou convocados;
f) Ser tratados com correção por todos os membros da comunidade educativa;
g) Ser atempadamente informados de tudo quanto aos seus educandos diga respeito;
h) Interpor reclamações para os órgãos competentes: educador, PTT, DT, Diretora, e Associação de Pais e Encarregados de Educação;
i) Ter acesso a informações sobre matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) Ser informado pelo educador/PTT/DT das reuniões e entrevistas promovidas;
k) Ser informados do comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos;
l) Ser ouvidos em matérias que digam respeito ao(s) processo(s) disciplinar(es) em que os seus educandos sejam parte interessada ou envolvida;
m) Ser informados da realização de qualquer atividade curricular e/ou extracurricular, em especial as realizadas fora do recinto escolar, dos seus educandos, através dos processos usuais;
n) Ver respeitada a confidencialidade do processo individual dos seus educandos;
o) Recorrer à Diretora sempre que os assuntos ultrapassem a competência do educador/PTT/DT;
p) Ser informados e esclarecidos sobre as opções curriculares oferecidos pelo Agrupamento, no âmbito das medidas de apoio educativo;
q) Manifestar opiniões e sugestões que contribuam para a melhoria das condições de aprendizagem dos seus educandos;
r) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
s) Participar no processo de avaliação dos seus educandos;
t) Reclamar, com fundamento, da avaliação efetuada aos seus educandos, no final do ano;
u) Usufruir de apoio da ASE, dentro dos parâmetros determinados por Lei;
v) Solicitar à Diretora as providências necessárias para a salvaguarda da segurança e da integridade física dos seus educandos, quer no acesso à Escola, quer durante a permanência nas suas instalações;
w) Participar no Plano de Turma no âmbito da educação para a cidadania.

Artigo 66º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Nos termos da responsabilidade referida no artigo anterior, os pais ou encarregados de educação têm o dever de:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
c) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem, efetivamente, dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
d) Contribuir para a criação e execução do PE e do RI da Escola e participar na vida da Escola;
e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-

aprendizagem dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado aos seus educandos, participando nos atos e procedimentos para os quais sejam notificados e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal forem solicitados;
k) Subscrever declaração anual de aceitação do RI e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seus educandos, não enquadrados em acidente escolar;
m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração;
n) Responsabilizarem-se pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

2. São ainda deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Colaborar com o professor responsável da turma na procura de soluções para as situações e problemas que ocorram com os seus educandos;
b) Efetuar a renovação e matrícula de acordo com o calendário definido no Agrupamento;
c) Verificar regularmente os registos na plataforma de gestão dos alunos;
d) Tratar com correção todos os elementos da comunidade educativa;
e) Comunicar, atempadamente, ao educador/PTT/DT, os motivos impeditivos do normal desempenho dos seus educandos;
f) Colaborar com a Escola na resolução de eventuais problemas surgidos com os seus educandos;
g) Tomar conhecimento dos resultados das avaliações e outros documentos respeitantes ao percurso escolar dos seus educandos, assinando-os;
h) Colaborar com os outros pais e encarregados de educação e com outros membros da comunidade escolar, na realização de ações em benefício do sucesso educativo dos seus educandos;
i) Justificar as faltas dos seus educandos dentro do prazo legalmente estabelecido;
j) Suportar os encargos provocados pelos seus educandos a terceiros, em ocorrências não enquadradas no seguro escolar.

3. São deveres dos representantes de pais e encarregados de educação:

a) Representar a turma;
b) Fazer a articulação entre todos os encarregados de educação da turma.

Artigo 67º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula,

frequência, assiduidade e pontualidade pelos seus educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º da lei n.º 51/2012;

b) A não comparência na Escola sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da lei n.º 51/2012, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º da lei n.º 51/2012;

c) A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos da Lei n.º 51/2012, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;

d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais e encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012.

Artigo 68º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Diretora solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Diretora deve comunicar imediatamente a situação à CPCJ com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se a Escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Diretora comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 69º

Definição

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são estruturas representativas dos pais e encarregados de educação constituídas nos termos dos respetivos estatutos, sendo um meio de participação dos mesmos na vida da Escola.

2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do AETSM visam a defesa e promoção dos interesses dos associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus educandos.

3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração do seu plano de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.

Artigo 70º

Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação do AETSM:

a) Serem ouvidos e colaborarem na organização de atividades extracurriculares e nas respostas sociais de apoio à família;

b) Beneficiarem de apoio documental, a

facultar pela Escola sede do Agrupamento, nomeadamente legislação sobre educação e ensino, bem como qualquer documentação de interesse para a Associação, desde que esteja disponível para consulta;

c) Reunirem com a Diretora ou com o Coordenador de Estabelecimento, sempre que necessário;
d) Receberem apoios de carácter técnico ou logístico, dentro das possibilidades orçamentais da Escola, para auxiliar a execução do seu plano de atividades e formação;
e) Realizarem as reuniões dos seus órgãos em instalações a disponibilizar pela Escola;
f) Disporem de locais próprios, de dimensão adequada, para distribuir ou afixar documentação pertinente;
g) Procederem à distribuição de informação relativa à Associações de Pais e Encarregados de Educação no recinto da Escola, sem perturbar o seu normal funcionamento;
h) Serem informadas de todos os constrangimentos ou acontecimentos que impliquem a alteração do ambiente escolar com consequências para os alunos em geral;
i) Utilizarem as instalações das Escolas para a realização das assembleias de pais e encarregados de educação.

Artigo 71º

Deveres da Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

a) Dar apoio ao Agrupamento na organização das atividades de complemento curricular, de DE e de ligação escola-meio;
b) Defender os interesses do Agrupamento;
c) Colaborar e participar em ações que favoreçam a relação da Escola com a comunidade, promovendo o bom relacionamento entre a Escola e o meio;
d) Reunir, sempre que necessário, por iniciativa própria e/ou a pedido da Diretora, para tratar de assuntos relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento;
e) Solicitar, antecipadamente, à Diretora, as instalações para a realização das assembleias de pais e encarregados de educação;
f) Empenhar-se junto de todos os pais e encarregados de educação, no sentido de os sensibilizar e responsabilizar, pelo percurso educativo dos seus educandos;
g) Disponibilizar os meios ao seu dispor, para a prossecução dos objetivos escolares;
h) Alertar os órgãos competentes da Escola, ou outras entidades, para problemas ou irregularidades que ponham em causa os interesses dos seus educandos e o bom funcionamento do estabelecimento.

SECÇÃO V - COMUNIDADE LOCAL

Artigo 72º

Autarquia

1. A Lei de bases da educação reconhece a autarquia como uma das estruturas que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.

2. A participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de complemento curricular, através da constituição de estruturas como sejam os Conselhos Municipais de Educação.

Artigo 73º

Participação da autarquia no serviço público de educação

1. A autarquia participa na realização do serviço público de educação. A sua atuação deve orientar-se no sentido de:

a) Fazer-se representar no CG;
b) Colaborar com as Escolas nas tarefas de planeamento e organização de atividades extracurriculares e nas respostas sociais de apoio à família: Componente de Apoio à Família (CAF) e AEC, no 1º ciclo, e Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar;
c) Responsabilizar-se pelo cumprimento das suas obrigações no que respeita ao pessoal não docente e às instalações escolares;
d) Envolver os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento em projetos e atividades desenvolvidas pela autarquia,

com interesse para a comunidade educativa;
e) Apoiar e/ou desenvolver, em articulação com os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento e comunidade educativa, projetos que visem colmatar necessidades sentidas no respetivo território educativo.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO INTERNA

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo74º
Definição

1. A Direção, Administração e Gestão do AETSM são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei 137/2012.

2. São órgãos de direção, administração e gestão do AETSM os seguintes:

a) Conselho Geral;
b) A Diretora do Agrupamento;
c) O Conselho Pedagógico;
d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - *CONSELHO GERAL*

Artigo 75º
Definição

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e dos restantes normativos legais.

Artigo 76º
Composição

1. A composição do CG rege-se pelo disposto no artigo 12º do Decreto-Lei nº137/2012, salvaguardando a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local, sendo a designação e eleição dos seus membros efetuada nos termos da Lei.

2. O CG do AETSM é constituído por 21 elementos, com a seguinte distribuição:

a) 7 representantes do pessoal docente;
b) 2 representantes do pessoal não docente;
c) 6 representantes dos pais e encarregados de educação;
d) 3 representantes da autarquia;
e) 3 representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, ambiental, cultural, científico, artístico, entre outros, com relevo para o PE;

3. A presidente do CG é eleita por maioria absoluta dos seus membros, só podendo ser eleita estando o Conselho constituído na sua totalidade.

4. A Diretora do Agrupamento participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

5. Em função da ordem de trabalhos, a presidente pode convidar entidades externas sem direito a voto.

6. Os membros da Direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes ou elementos com assento no CP, não podem ser membros do CG.

Artigo 77º
Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este RI, o CG tem as competências definidas no artigo 13.º do Decreto-Lei nº 137/2012, a saber:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 137/2012;
c) Aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o RI do Agrupamento;
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, pela Diretora, das atividades no domínio da ASE;
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 e de distribuição de serviço;
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 da Diretora;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do diretor;

2. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.

3. As deliberações do CG, no âmbito das suas competências, são tomadas por maioria dos membros presentes, exceto no que se refere à recondução no cargo de diretor em que as decisões são por maioria dos membros efetivos.

4. As deliberações do CG são publicitadas para toda a comunidade educativa, em placard reservado para o efeito.

5. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade, da eleição da Diretora e recursos do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 78º

Comissão Permanente

1. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação. Dela fazem parte obrigatoriamente a presidente do CG, sendo os membros que a integram distribuídos da seguinte forma:

a) 2 representantes do pessoal docente;

b) 1 representante do pessoal não docente;

c) 2 representantes dos pais e EE;

d) 1 representante da autarquia;

e) 1 representante da comunidade local.

Artigo 79º

Competência da Presidente

1. Compete à Presidente do CG:

a) Representar o CG nas relações institucionais ou de trabalho;
b) Convocar, presidir e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
c) Dirigir os respetivos trabalhos da Comissão Permanente;
d) Convocar as eleições para o respetivo órgão;
e) Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do CG.

Artigo 80º

Designação, eleição e cooptação

1. A eleição e a designação de representantes regem-se pelo disposto nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Os representantes do pessoal docente candidatam-se em listas cujos candidatos efetivos são docentes dos vários níveis de ensino e são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.

3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo profissional, constituídos em listas que integram, sempre que possível, elementos das várias categorias profissionais.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta de listas das Associações de Pais e Encarregados de Educação sempre que possível, dos vários níveis de educação e ensino.

5. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Braga, sob

solicitação do presidente do conselho geral cessante.

6. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do CG, em reunião convocada para o efeito pelo presidente cessante.

7. No caso de o CG decidir por cooptar instituições de carácter económico, social, cultural e científico, estas devem indicar os seus representantes no prazo de 8 dias úteis contados da data em que receberem o convite.

8. O regulamento do processo eleitoral consta de anexo a este RI.

Artigo 81º

Mandato

1. O mandato dos membros do corpo docente, não docente, representantes da autarquia e da comunidade local tem a duração de 4 anos.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de 2 anos.

3. Perdem o mandato os membros do CG que:

a) Estejam definitivamente impossibilitados de exercer as suas funções;
b) Faltem a mais de 3 reuniões consecutivas ou 4 interpoladas, exceto se a presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados;
c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada à presidente deste órgão;
d) Deixem de pertencer à estrutura pela qual foram eleitos ou designados ou percam a representatividade que detinham.

4. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

6. Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos cessantes.

7. No caso de as entidades locais não indicarem novos representantes no prazo de 8 dias após a notificação, o CG cooptará nova instituição.

Artigo 82º

Funcionamento

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.

2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

3. O CG só pode deliberar quando se verifique o quórum, ou seja, quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

4. Não se verificando, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocação que o conselho geral delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

5. As deliberações das reuniões do CG serão publicitadas, no prazo máximo de 5 dias úteis após a reunião, em local visível e acessível na Escola sede e nos restantes estabelecimentos do Agrupamento.

SECÇÃO II - *DIRETORA*

Artigo 83º

Definição

1. A Diretora é o órgão de administração e gestão do AETSM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. A Diretora é coadjuvada por uma Subdiretora e por Adjuntos, nos termos do artigo 19º do Decreto-Lei nº137/2012.
3. A Diretora tem as competências estipuladas no artigo 20º do Decreto-Lei nº137/2012 e ainda as que constam na demais legislação em vigor.
4. A Diretora é recrutada de acordo com o disposto no artigo 21º do Decreto-Lei nº137/2012.
5. O mandato da Diretora tem a duração estipulada no nº 1 do artigo 25º do Decreto-Lei nº137/2012. A recondução processa-se de acordo com o previsto nos nº 2, 3, 4 e 5 e a cessação de acordo com o nº6, do mesmo artigo.

6. A Diretora exerce funções de acordo com o regime estipulado no nº26 do Decreto-Lei nº137/2012.
7. A Diretora toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais.

Artigo 84º

Direitos

1. A Diretora tem os direitos gerais e específicos de acordo com o disposto nos artigos 27º e 28º do Decreto-Lei nº137/2012.

2. A Subdiretora e os Adjuntos têm os direitos específicos estipulados no artigo 28º do Decreto-Lei nº137/2012.

Artigo 85º

Deveres

1. A Diretora tem, para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, os deveres específicos estipulados no artigo 29º do Decreto-Lei nº137/2012.

2. A Subdiretora e os adjuntos têm os deveres específicos estipulados no artigo 29º do Decreto-Lei nº 137/2012.

Artigo 86º

Assessorias

1. Para dar apoio à atividade da Diretora e mediante proposta desta, o CG do AETSM pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, mediante critérios definidos na lei (artigo 30º do Decreto-Lei nº137/2012).

2. Os assessores são recrutados de entre os docentes em exercício de funções nas Escolas do Agrupamento, preferencialmente com nomeação definitiva no quadro do Agrupamento, cujo perfil corresponda às necessidades do Agrupamento, de acordo com o respetivo PE.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 87º

Definição

1. O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AETSM nos domínios pedagógico-didático, orientação e acompanhamento dos alunos e formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 88º

Composição

1. O CP tem a seguinte composição:

a) Diretora do Agrupamento;
b) Coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar;
c) Coordenador do Departamento de 1.º Ciclo do Ensino Básico;
d) Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
e) Coordenador do Departamento de Línguas;
f) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
g) Departamento de Ciências, Tecnologias e Matemática
h) Coordenador do Departamento de Expressões e Tecnologia;
i) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
j) Coordenador dos Diretores de Turma;
k) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
l) Coordenador da Biblioteca Escolar;
m) Coordenador da Equipa de Projetos e do PAA;

2. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

Artigo 89º

Competências

1. Para além das competências previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei nº137/2012, e em demais legislação aplicável, compete, genericamente, ao CP:

a) Elaborar e aprovar o regimento interno;
b) Aprovar documentos próprios do Agrupamento;
c) Aprovar o desenho curricular, com base na apresentação de propostas dos departamentos curriculares;
d) Emitir parecer sobre o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação;
e) Aprovar as atividades de enriquecimento curricular a implementar no Agrupamento;
f) Definir os critérios de avaliação para cada

ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;

g) Apoiar e acompanhar a mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes no AETSM com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
h) Aprovar os critérios de constituição das turmas e grupos, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
i) Aprovar as Informações-Prova das Provas Finais, de Equivalência à Frequência e a nível de escola do ensino básico e as orientações para a sua elaboração;
j) Ratificar a decisão sobre a reapreciação dos resultados da avaliação dos alunos no 3º período;
k) Aprovar o currículo de cada uma das disciplinas de oferta de Escola e de oferta complementar;
l) Aprovar as planificações das AEC;
m) Promover a diversificação das ofertas educativas dando resposta às necessidades dos alunos;
n) Aprovar o Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares (POPTE);
o) Aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EECE);
p) Aprovar os Planos/Projetos e Programas a desenvolver no Agrupamento;
q) Dar parecer sobre o Secretariado de Exames;
r) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
s) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretora do AETSM.

Artigo 90º

Recrutamento

1. A Diretora é, por inerência, presidente do CP.

2. Os coordenadores de departamento são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de 3 docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo.

3. Os coordenadores das outras estruturas que integram o CP são designados pela Diretora.

Artigo 91º

Mandato

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

2. O mandato dos cargos sujeitos a designação tem início e término coincidentes com o da Diretora.

3. Se por qualquer motivo o docente designado não cumprir o seu mandato, proceder-se-á a nova designação, sendo que o mandato do novo elemento eleito cessa em simultâneo com o da Diretora.

Artigo 92º

Funcionamento

1. O CP reúne ordinariamente 1 vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou Diretora o justifique.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 93º

Definição

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

Artigo 94º

Composição do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é composto pela Diretora que preside, pela Subdiretora (ou um dos adjuntos da Diretora, por ela designado para o efeito) e pela coordenadora técnica.

Artigo 95º

Competências do Conselho Administrativo

1. Compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
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) Manter atualizada a base de dados do AETSM;
e) Velar pela conservação e manutenção do património escolar;
f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
g) Elaborar o regimento interno nos primeiros 30 dias de mandato.

Artigo 96º

Funcionamento do Conselho Administrativo

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

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA, *ARTICULAÇÃO, GESTÃO CURRICULAR* E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 97º

Âmbito

1. Com vista à concretização do PE, o presente regulamento define as estruturas de coordenação, articulação, gestão e supervisão que, em estreita articulação com o CP e com a Diretora, asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e promovem o trabalho colaborativo entre todos os elementos do Agrupamento.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 98º

Definição, identificação e composição

1. Os departamentos curriculares constituem estruturas de orientação educativa que, em articulação com o CP e com a Diretora, asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo simultaneamente o trabalho colaborativo no âmbito das componentes curriculares que integram os respetivos departamentos.

2. Os departamentos agrupam-se formando as secções disciplinares constantes no quadro seguinte:

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento	Secções Disciplinares
Educação Pré-Escolar	100	----
1.º Ciclo do Ensino Básico	110, 120	----
Línguas	200, 210, 220, 300	Português
	220, 330	Inglês
	320	Francês
Ciências Sociais e Humanas	200, 400	HGP e História
	420	Geografia
	290	Educação Moral e Religiosa
Departamento de Ciências, Tecnologias e Matemática	230, 500	Matemática
	230, 520	Ciências Naturais
	510	Físico-Química
	550	TIC
Expressões e Tecnologia	260, 620	Educação Física
	240, 600	Educação Visual e Educação Tecnológica
	250	Educação Musical
Educação Especial	910	Educação Especial

Artigo 99º

Competências

1. Sem prejuízo de outras competências atribuídas pela Lei, compete aos departamentos curriculares:

a) Elaborar o respetivo RI;
b) Programar atividades de natureza pedagógica a desenvolver, por todos os docentes pertencentes ao departamento, no domínio dos planos curriculares e outras atividades educativas;
c) Promover a interdisciplinaridade das disciplinas e áreas disciplinares pertencentes

ao departamento quer a nível curricular, quer a nível de atividades;

d) Promover a articulação curricular vertical entre os diferentes níveis de ensino, tendo em vista garantir a continuidade do processo educativo das crianças/ alunos;
e) Promover a articulação horizontal;
f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
h) Colaborar, ouvidos os seus membros, na elaboração, consecução, e monitorização do PE;
i) Elaborar propostas de formação para os docentes das secções disciplinares que integram o departamento;
j) Definir as metodologias e os critérios de avaliação das disciplinas;
k) Elaborar o PAA do respetivo departamento;
l) Analisar os resultados escolares e apresentar estratégias conducentes à melhoria do sucesso educativo dos alunos;
m) Elaborar propostas relativas à distribuição da carga horária semanal das respetivas disciplinas e das ofertas complementares;
n) Aprovar as planificações, previamente elaboradas pelos conselhos de ano, no 1.º ciclo, ou secções disciplinares, nos 2º e 3.º ciclos, adequando-as à realidade do Agrupamento e aos normativos em vigor;
o) Elaborar propostas para a construção do RI;
p) Propor ao CP os manuais a adotar por disciplina/ano de escolaridade.

2. Para além do previsto nos números anteriores, são ainda competências dos departamentos do pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico:

a) Proceder à avaliação das crianças, no caso do departamento da educação pré-escolar, com base nas propostas apresentadas pelo educador titular de grupo;
b) Definir as linhas orientadoras da AAAF, no caso da educação pré-escolar e da CAF, no caso do 1º ciclo;
c) Promover a articulação entre as atividades curriculares, as de enriquecimento curricular e de apoio à família;
d) Articular com os docentes das AEC na elaboração da planificação das mesmas;
e) Fazer uma avaliação trimestral sobre o funcionamento das AEC.

Artigo 100º

Funcionamento

1. Os departamentos funcionam em plenário e reúnem ordinariamente:

a) Antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos períodos e do ano letivo;
b) 2 vezes por período para acompanhar e coordenar as atividades;
c) O número de vezes necessário à consecução das atividades inerentes à sua função e à articulação com o CP.

2. A educação pré-escolar deverá reunir mensalmente para planear, programar as atividades inerentes à sua função e à articulação com o CP.

Artigo 101º

Coordenação

1. A coordenação é assegurada por um docente de carreira, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo, nos termos do Artigo 43º do DL 137/2012.

Artigo 102º

Mandato

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

2. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 103º

Competências do Coordenador de Departamento

1.Sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei, compete ao coordenador do departamento curricular:

a) Coordenar e assegurar o cumprimento de todas as competências do respetivo departamento;

b) Convocar, presidir e coordenar todas as reuniões do seu departamento;
c) Dar a conhecer, no início do ano letivo, as regras e procedimentos de funcionamento do departamento e integrar os novos docentes;
d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
e) Estabelecer a articulação entre o departamento, o CP e as secções disciplinares;
f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
g) Organizar e garantir a realização das planificações do departamento e/ou das secções disciplinares em conjunto com os docentes;
h) Articular os procedimentos do departamento de acordo com as informações/diretrizes do CP e das restantes estruturas ou serviços da Escola;
i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
j) Apresentar à Diretora as propostas provenientes do departamento;
k) Articular com os demais coordenadores de departamento;
l) Avaliar as reais necessidades coletivas de formação científico-pedagógica do departamento apresentando uma proposta de formação;
m) Divulgar todas as informações e orientações de interesse para os membros do departamento;
n) Organizar e manter atualizados os documentos do departamento;
o) Promover a supervisão pedagógica e a cooperação entre os pares.

2. O coordenador do departamento curricular ao qual pertence o coordenador da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento assegura a representação desta disciplina no CP, transmitindo as informações e apresentando as propostas que lhe sejam comunicadas pelo(a) respetivo Coordenador.

3. Os coordenadores dos departamentos do 1.º ciclo e de Línguas asseguram a representação no que se refere à disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM).

4. Compete ainda aos coordenadores de departamento da educação pré-escolar e do 1ºciclo:

a) Promover e supervisionar os planos de grupo/turma;

b) Monitorização das AEC.

SECÇÃO II - SECÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 104º

Secções disciplinares dos 2.º e 3.º ciclos

1. As secções disciplinares são uma estrutura intermédia de orientação educativa competindo-lhes, fundamentalmente, a organização das atividades a desenvolver no âmbito das disciplinas dos 2º e 3º ciclos.

Artigo 105º

Competências

1. Às secções disciplinares compete:

a) Planificar e operacionalizar as atividades letivas e as práticas pedagógicas;

b) Propor iniciativas para a prossecução do PE;

c) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram a secção;

e) Inventariar os equipamentos e material didático da disciplina;

f) Identificar as necessidades de equipamentos e material didático da disciplina;

g) Elaborar as planificações curriculares;

h) Propor os critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;

i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas e áreas disciplinares;

j) Determinar o material indispensável do aluno para cada disciplina ou área disciplinar pertencente ao departamento;

k) Proceder à apreciação e propor os manuais a adotar;

l) Proceder à regulamentação do funcionamento das atividades/espaços específicos;

m) Elaborar as Informações-Prova, as Provas de Equivalência à Frequência e as Provas a nível de escola, bem como os respetivos critérios de classificação.

Artigo 106º

Funcionamento

1. As secções disciplinares reúnem ordinariamente:

a) Antes do início das atividades letivas e início do segundo e terceiro períodos letivos para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo do ano;

b) No final de cada período letivo para avaliação do trabalho desenvolvido;

c) Sempre que necessite, para acompanhamento e coordenação das atividades.

2. As secções disciplinares reúnem extraordinariamente por convocatória da Diretora, do coordenador de secção disciplinar, ou a pedido de um terço dos seus membros.

3. Os docentes que pertencem a mais do que uma secção podem privilegiar a participação na secção onde têm mais carga letiva, salvaguardando a articulação com a secção em que não participam e a participação nas reuniões de início e de final de ano.

4. A secção de Inglês integra o grupo 120 nas reuniões de planeamento, articulação e análise de resultados.

Artigo 107º

Coordenador de secção disciplinar

1. O coordenador de secção disciplinar será, sempre que possível, um docente do quadro do respetivo grupo de recrutamento.

Artigo 108º

Recrutamento

1. O coordenador de secção disciplinar é designado pela Diretora.

2. O coordenador de departamento acumula estas funções com a coordenação da sua secção disciplinar.

Artigo 109º

Mandato

1. O mandato tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

Artigo 110º

Competências

1. Compete ao coordenador de secção disciplinar:

a) Convocar e presidir às reuniões da secção disciplinar;

b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre todos os docentes da disciplina;

c) Colaborar com os docentes em período probatório na área da conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com o professor orientador de estágio e instituição de ensino superior, bem como colaborar, com proposta fundamentada, na sua avaliação;

d) Estimular a formação contínua dos docentes e a partilha de práticas;

e) Organizar e manter atualizados os documentos da secção;

f) Fazer a ligação entre a secção disciplinar e o departamento;

g) Promover a articulação vertical entre os diferentes níveis de ensino;

h) Promover a organização, manutenção e a inventariação do material e equipamento da secção;

i) Acolher e integrar os novos elementos.

SECÇÃO III - CONSELHOS DE ANO

Artigo 111º

Conselho de Ano

1. O Conselho de Ano é uma estrutura intermédia de orientação educativa e supervisão pedagógica, competindo-lhe, fundamentalmente, assegurar a coordenação, a organização e o acompanhamento das atividades escolares a desenvolver no âmbito do ano de escolaridade respetivo.

2. Existem conselhos de todos os anos de

escolaridade, do 1.º ao 9.º ano.

Artigo 112º

Composição

1. Nos 2º e 3º ciclos o Conselho de Ano é composto por todos os docentes que lecionam esse ano de escolaridade.

2. No 1º ciclo, esta estrutura é composta por todos os PTT, pelos professores de inglês do 1.º ciclo (3º e 4º anos) e pelos professores das medidas de promoção do sucesso educativo.

3. Os professores titulares de turmas com mais de um ano de escolaridade e os professores de inglês do 1.º ciclo (3º e 4º anos) integram o Conselho correspondente ao ano com maior número de alunos inscritos na turma, salvo indicação em contrário da Diretora.

4. O previsto no número anterior não dispensa o cumprimento das determinações dos outros Conselhos.

Artigo 113º

Competências do Conselho de Ano

1. São competências gerais dos Conselhos de Ano, as seguintes:

a) Planificar e programar as atividades e projetos a desenvolver;

b) Promover a partilha e a articulação pedagógica;

c) Planificar os temas aglutinadores dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC) e dos Projetos Interdisciplinares;

d) Aferir critérios de atuação pedagógica e articular projetos/medidas de apoio ao sucesso escolar dos alunos;

e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível do currículo, e de outras, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

f) Propor ao CP alterações à constituição das turmas.

2. São ainda competências dos Conselhos de Ano do 1º ciclo, as seguintes:

a) Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar ao departamento curricular;

b) Analisar os manuais escolares e propor ao departamento a sua adoção;

c) Propor a aquisição de material e equipamento;

d) Propor o calendário de reuniões/sessões de trabalho do respetivo Conselho.

e) Articular com os PTT, não titulares de turma, os professores de apoio pedagógico e os professores das AEC, o reajustamento dos Projetos Curriculares de Turma;

f) Elaborar e avaliar planos, atividades e medidas de apoio educativo;

g) Propor atividades de integração dos alunos;

h) Colaborar com a Diretora na formação das turmas.

Artigo 114º

Funcionamento

1. Os Conselhos de Ano reúnem ordinariamente:

a) Antes do início das atividades letivas e início do 2.º e 3.º períodos letivos para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo do período/ ano;

b) No final do ano letivo para balanço das atividades;

c) Sempre que necessário, para acompanhamento e coordenação das atividades.

2. Os Conselhos de Ano reúnem extraordinariamente por convocatória da Diretora, do coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.

3. A participação dos docentes tem caráter excecional nas seguintes situações:

a) Os docentes que pertençam a mais do que 2 Conselhos de Ano poderão ser dispensados de uma das reuniões que decorram em simultâneo, participar de forma repartida, ou privilegiando o Conselho onde lecionam o maior número de alunos/turmas.

Artigo 115º

Coordenação

1. O coordenador de ano é sempre um docente que leciona o respetivo ano de escolaridade.

2. O coordenador de ano é designado pela Diretora.

Artigo 116º

Mandato

1. O mandato do coordenador de ano tem a duração do ano letivo.

Artigo 117º

Competências do coordenador de ano

1. Compete aos coordenadores de ano:

a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Ano;
b) Organizar, orientar e coordenar os professores do seu Conselho;
c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre todos os docentes de cada ano;
d) Organizar e manter atualizados os documentos do Conselho.

2. São ainda competências dos coordenadores de ano do 1º ciclo, as seguintes:

a) Reunir com o coordenador de departamento do 1.º ciclo para articular com este o funcionamento dos Conselhos de Ano;
b) Apresentar ao coordenador de departamento as propostas do Conselho que preside;
c) Convocar, quando necessário, os professores de apoio educativo, com vista à adoção de medidas de intervenção pedagógica ajustadas às necessidades dos alunos;
d) Apresentar ao coordenador de departamento do 1.º ciclo um relatório anual do trabalho desenvolvido;
e) Elaborar a proposta para a adoção de manuais escolares a apresentar em departamento;
f) Reunir com os coordenadores representados no CP para preparação do conselho de docentes e das atividades com os EE.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GRUPOS E TURMAS

Artigo 118º

Responsabilidade

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala de aula com um grupo de crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:

a) Dos educadores titulares de grupo, na educação pré-escolar;
b) Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo;
c) Do conselho de turma, no 2º e 3º ciclos.

SECÇÃO I - EDUCADOR TITULAR DE GRUPO

Artigo 119º

Educador Titular de Grupo

1. O educador titular de grupo é o educador de infância, responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver por um grupo de crianças.

2. O educador titular de grupo deve acompanhar o seu grupo de crianças ao longo de toda a educação pré-escolar.

Artigo 120º

Competências

1. Sem prejuízo das competências gerais e específicas atribuídas pela Lei, compete ao educador de infância, enquanto responsável pelas atividades do grupo:

a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
c) Analisar problemas de integração, relacionamento e natureza comportamental, propondo as soluções que considerar mais adequadas;
d) Elaborar, avaliar e reajustar o plano de grupo, em articulação com o departamento;
e) Informar os pais e encarregados de educação sobre a evolução das crianças;
f) Elaborar as propostas de avaliação das crianças do grupo a apresentar ao departamento;
g) Realizar reuniões com os encarregados de educação, sensibilizando-os para a sua participação ativa na vida da Escola;
h) Promover a articulação com o 1º ciclo do ensino básico de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;

i) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF;
j) Receber semanalmente os pais e encarregados de educação;
k) Divulgar, no início do ano letivo, o RI junto dos encarregados de educação e promover o seu cumprimento;
l) Organizar e manter atualizados os documentos da turma e os PIA.

SECÇÃO II - PROFESSOR TITULAR E NÃO TITULAR DE TURMA

Artigo 121º

Professor Titular e Não Titular de Turma

1. O PTT é o docente do 1º ciclo, responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de uma turma.

2. O PTT leciona todas as componentes do currículo do 1º ciclo, com exceção da disciplina de inglês.

3. O Professor Não Titular de Turma é o docente que, não sendo titular, presta serviço na turma.

Artigo 122º

Competências

1. Sem prejuízo das competências gerais e específicas atribuídas pela Lei, compete ao PTT, enquanto responsável pelas atividades da turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos na sala de aula;
c) Analisar problemas de integração, relacionamento e natureza comportamental, propondo as soluções que considerar mais adequadas;
d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
g) Elaborar, no início do ano letivo, o Plano de Turma (PT) relativo à Educação para a Cidadania;
h) Prestar apoio educativo aos alunos;
i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

2. São ainda competências do PTT:

a) Elaborar, avaliar e reajustar o PT;
b) Receber semanalmente os pais e encarregados de educação;
c) Elaborar as propostas de avaliação dos respetivos alunos a apresentar ao Conselho de Docentes;
d) Proceder à apresentação das propostas de candidatura ao Quadro de Valor;
e) Realizar reuniões com os encarregados de educação sensibilizando-os para a sua participação ativa na vida da Escola;
f) Fazer a distribuição e gestão do leite e da fruta escolar, junto dos alunos da sua turma;
g) Proceder à Articulação Curricular;
h) Proceder à Articulação Pedagógica da CAF;
i) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação;
j) Divulgar, no início do ano letivo, o RI junto dos encarregados de educação e promover o seu cumprimento;
k) Organizar e manter atualizados os documentos da turma e os PIA;
l) Recolher informações relevantes sobre a participação do aluno, em representação dos pares, em órgãos da Escola, bem como em atividades e projetos, a fim de serem registadas no PIA em cada ano letivo e, no final do ciclo ou nível de estudos, no respetivo certificado.

SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO

Artigo 123º

Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é um órgão pedagógico que assegura a análise, articulação e coordenação das atividades educativas, assim como procede à avaliação dos alunos do 1.º ciclo.

Artigo 124º

Composição

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos PTT do 1.º ciclo e pelos docentes do grupo 120.

2. O Conselho de Docentes organiza-se por ano de escolaridade, dando origem a 4 Conselhos de Docentes de ano.

3. Podem estar ainda presentes, desde que convocados, os docentes de apoio educativo, da Educação Especial, elementos dos serviços técnico-pedagógicos e os docentes das AEC.

Artigo 125º

Competências

1. Dar seguimento às instruções do CP e da Diretora.

2. Articular com o Departamento do 1º Ciclo.

3. Avaliar os alunos.

4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos em domínios diversos, e propor estratégias de prevenção/remediação e outras medidas de apoio educativo diferenciadas, em colaboração com os serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento.

Artigo 126º

Funcionamento

1. O Conselho de Docentes reúne, por convocatória da Diretora, uma vez por período, para proceder à avaliação dos alunos.

2. O Conselho de Docentes reúne, extraordinariamente, por convocatória da Diretora, ou a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 127º

Coordenação

1. A coordenação é assegurada por um docente de carreira, designado pela Diretora de entre os elementos do Conselho.

2. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

3. O coordenador do Conselho de Docentes é apoiado pelos coordenadores do Conselho de Ano, designados pela Diretora.

4. O coordenador do Conselho de Docentes acumula estas funções com a coordenação do Conselho de Ano que leciona.

Artigo 128º

Competências

1. Convocar e presidir ao Conselho de Docentes.

2. Coordenar as atividades do Conselho de Docentes de Ano.

3. Submeter ao departamento as propostas do Conselho de Docentes.

4. Informar os docentes sobre todas as questões emanadas de outros órgãos.

5. Articular as atividades desenvolvidas pelo Conselho de Docentes com o departamento curricular.

6. Organizar e manter atualizados os documentos da coordenação.

SECÇÃO IV - CONSELHO DE TURMA

Artigo 129º

Conselhos de Turma

1. O CT é uma estrutura de orientação educativa intermédia responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades ao nível da turma e pela articulação entre a Escola e as famílias, nos 2º e 3º ciclos.

Artigo 130º

Composição

1. O CT é constituído nos termos da alínea c) do n.º 1, do artigo 44º do Decreto-lei nº137/2012.

2. Os docentes da Educação Especial fazem parte do CT das turmas em que haja alunos com RTP que usufruam de apoio direto do respetivo docente, podendo ainda participar noutros CT, desde que convocados.

3. Podem estar ainda presentes, desde que convocados, elementos dos serviços Técnico-Pedagógicos.

4. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

5. O CT deve acompanhar, sempre que possível, o seu grupo de alunos ao longo de todo o ciclo.

Artigo 131º
Competências

1. Sem prejuízo de outras competências atribuídas por Lei, compete ao CT:

a) Elaborar, implementar, avaliar e reajustar o PT;
b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
c) Detetar dificuldades em termos de aprendizagem e outras necessidades individuais dos alunos, colaborando com os serviços de apoio, nos domínios psicológico e socioeducativo;
d) Identificar à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), situações que impliquem a necessidade de mobilizar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
e) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e de acordo com os critérios de avaliação da Escola;
i) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno;
j) Colaborar em atividades culturais, desportivas, recreativas, visitas de estudo e outras atividades educativas que envolvam os alunos e a comunidade;
k) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação, no percurso escolar do aluno;
l) Analisar as propostas e aprovar as atividades a constar nos certificados dos alunos;
m) Apresentar propostas no âmbito dos Prémios Escolares;
n) Elaborar, no início do ano letivo, o PT relativo à Educação para a Cidadania.

Artigo 132º
Funcionamento

1. CT reúne sob a presidência do respetivo DT, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período, para proceder à avaliação sumativa.
2. Reúne, por convocatória do DT, o número de vezes necessárias à elaboração do PT, à sua avaliação e reestruturação.
3. Reúne extraordinariamente por convocatória da Diretora, do DT ou a pedido de um terço dos seus membros.

SECÇÃO V - DIRETOR DE TURMA

Artigo 133º
Diretor de turma

1. O DT é um docente do CT designado pela Diretora.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível, deve ser designado DT o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

Artigo 134º
Competências

1. Sem prejuízo de outras competências atribuídas por Lei, compete ao DT:

a) Presidir às reuniões do CT;
b) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;
c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação e envolvimento na vida escolar;
d) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
e) Promover a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do PT;
f) Coordenar a elaboração, no início do ano letivo, do plano de turma relativo à Educação para a Cidadania;

g) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma, bem como à dos representantes dos pais e encarregados de educação;
h) Promover com os professores da turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento um diálogo permanente, de modo a intensificar as trocas de informação;
i) Convocar as reuniões de CT que considerar necessárias para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e, se necessário, com a presença dos encarregados de educação;
j) Coordenar a implementação das medidas propostas nos RTP;
k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
l) Apreciar as ocorrências de caráter disciplinar que lhe são comunicadas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
m) Diligenciar, em cada período letivo, para o preenchimento da ficha de autoavaliação global;
n) Elaborar e organizar o PIA;
o) Organizar e manter atualizado o dossiê da turma;
p) Colaborar com os Serviços de Administração Escolar na resolução de questões referentes aos alunos;
q) Recolher informações relevantes sobre a participação do aluno, em representação dos pares, em órgãos da Escola, bem como em atividades e projetos, a fim de serem registadas no PIA em cada ano letivo e, no final do ciclo ou nível de estudos, no respetivo certificado;
r) Proceder, tendo em conta a alínea anterior, aos registos na plataforma de gestão de alunos;
s) Divulgar, no início do ano letivo, o RI junto dos alunos e encarregados de educação e promover o seu cumprimento;
t) Realizar assembleias de turma.

CAPÍTULO VI
OUTRAS ESTRUTURAS E COORDENAÇÕES

SECÇÃO I - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 135º
Conselho de Diretores de Turma

1. O CDT é o órgão responsável pela coordenação pedagógica, pela articulação e harmonização das atividades a desenvolver pelas turmas dos 2º e 3º ciclos.

Artigo 136º
Composição

1. O CDT é constituído por todos os Diretores de Turma, dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico.

Artigo 137º
Competências

1. Sem prejuízo de outras competências atribuídas pela Lei, compete ao CDT:

a) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
b) Apresentar propostas relativas à avaliação dos alunos e funcionamento dos CT;
c) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas;
d) Dar seguimento às instruções do CP e da Diretora;
e) Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas;
f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
g) Apresentar propostas de trabalho/sugestões organizacionais, com vista à melhoria e otimização do funcionamento do CDT e dos CT;
h) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos DT;
i) Analisar problemas existentes na Escola, nomeadamente situações de natureza disciplinar, e propor medidas para a sua resolução;
j) Identificar e propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa dos alunos e da coordenação das atividades das turmas;
k) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.

Artigo 138º
Funcionamento

1. O CDT reúne, ordinariamente, no início e no fim do ano letivo para arranque e término do ano e para dar cumprimento às decisões do CP. Reúne ainda, pelo menos, uma vez por período, para coordenação das atividades e preparação das reuniões dos CT de avaliação do final de período.
2. Reúne, extraordinariamente, por convocatória da Diretora, do coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.
3. Para além do disposto nos números anteriores, o CDT rege-se pelo estipulado no seu Regimento Interno.

Artigo 139º
Coordenação

1. Nos 2º e 3º ciclo a coordenação pedagógica de ciclo é assegurada pelo coordenador de DT em articulação com os coordenadores de ano.

2. O Coordenador do CDT é, de preferência, um docente do quadro.

Artigo 140º
Competências

1. Sem prejuízo de outras competências atribuídas por Lei, compete ao Coordenador dos DT:

a) Convocar e presidir às reuniões do CDT;
b) Planificar e coordenar as atividades dos DT;
c) Informar os DT sobre as questões emanadas de outros órgãos, bem como sobre outros assuntos inerentes ao desenvolvimento do respetivo cargo;
d) Submeter ao CP as propostas do CDT;
e) Apoiar os DT nas suas funções, fornecendo a informação necessária e atualizada;
f) Articular as atividades desenvolvidas pelos DT com os departamentos curriculares;
g) Propor e colaborar em ações de formação no âmbito da direção de turma;
h) Colaborar e articular com os DT com vista à resolução de questões referentes aos alunos;
i) Colaborar com os SPO;
j) Contribuir para a uniformização de critérios na tomada de decisão de progressão de alunos que não desenvolveram as competências essenciais estipuladas para os anos terminais de ciclo;
k) Coordenar a elaboração dos PT;
l) Promover ações em parcerias com outras estruturas, que estimulem a participação dos pais e encarregados de educação na vida da Escola;
m) Organizar e manter atualizado o dossiê digital da coordenação.

Artigo 141º
Recrutamento

1. O coordenador do CDT é um docente designado pela Diretora, de entre os docentes com direção de turma atribuída.

Artigo 142º
Mandato

1. O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.
2. O exercício de funções do coordenador de DT pode cessar a todo o momento, por decisão fundamentada da Diretora.

SECÇÃO II - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 143º
Equipa de Autoavaliação

1. A Equipa de Autoavaliação é a equipa responsável pelo processo de Avaliação Interna do Agrupamento.

Artigo 144º
Composição

1. A Equipa de Autoavaliação é constituída por:

a) Docentes representativos dos diferentes níveis de educação e ensino;
b) 1 representante do Pessoal Não Docente (PND);
c) 1 representante dos pais e encarregados de educação.

2. A Equipa poderá integrar outros elementos que se considerem pertinentes para a realização do seu trabalho.

Artigo 145º

Competências

1. Compete à Equipa de Autoavaliação:

a) Elaborar o Regimento Interno;
b) Planificar o processo de autoavaliação do Agrupamento;
c) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
d) Trabalhar em articulação com as entidades externas que colaboram no processo de avaliação da Escola;
e) Construir e aplicar os instrumentos de recolha de dados;
f) Recolher, tratar e analisar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar;
g) Apresentar os resultados da autoavaliação ao CP;
h) Elaborar relatórios trimestrais e respetivas recomendações para serem apresentados ao CP e um relatório final, para apresentar ao CG, ouvido o CP.

Artigo 146º

Recrutamento

1. Para coordenar o trabalho da Equipa, a Diretora designa um Coordenador.
2. Os restantes docentes que integram a Equipa são designados pela Diretora, ouvido o respetivo Coordenador.
3. O Representante do PND é designado pela Diretora, ouvidos o encarregado operacional e o coordenador técnico.
4. O representante dos pais e encarregados de educação é indicado pela estrutura representativa, ou pelos representantes de pais e encarregados de educação do Agrupamento.

Artigo 147º

Funcionamento

1. A Equipa de Autoavaliação rege-se pelo estipulado no seu Regimento Interno.

Artigo 148º

Mandato

1. O mandato dos membros da Equipa é de 4 anos.

Artigo 149º

Competências do Coordenador

1. São competências do Coordenador:

a) Emitir parecer sobre os docentes dos diferentes níveis, para constituir a Equipa;
b) Desencadear o processo, junto das estruturas representantes dos pais e encarregados de educação, para a obtenção do representante dos pais e encarregados de educação para integrar a Equipa;
c) Divulgar o seu plano de trabalho à Comunidade Educativa;
d) Convocar e presidir às reuniões;
e) Coordenar e articular as atividades da equipa;
f) Apresentar propostas para a integração de outros membros na Equipa;
g) Articular com a Diretora;
h) Divulgar os resultados;
i) Apresentar ao CP o plano das atividades, os relatórios trimestrais e o relatório final do trabalho desenvolvido;
j) Organizar e manter atualizado o dossiê digital da coordenação.

SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

Artigo 150º

Coordenador

1. A coordenação do plano de formação é efetuada por um docente designado pela Diretora, preferencialmente com experiência ou formação relevante nesta área.
2. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora, sem prejuízo da possibilidade de cessação antecipada, mediante decisão fundamentada que impossibilite o exercício das funções.

Artigo 151º

Competências

1. São competências do Coordenador do plano de formação:

a) Representar o Agrupamento na secção de formação e monitorização do Centro de

Formação de Associação de Escolas Braga Sul (CFAEBS);

b) Articular com os departamentos curriculares (e restantes estruturas) e os representantes do PND o levantamento das necessidades de formação, tendo em consideração as necessidades de desenvolvimento profissional e as prioridades definidas nos documentos estruturantes do Agrupamento;
c) Colaborar com a Diretora e com as diversas estruturas na promoção de ações de formação/sensibilização dirigidas aos alunos e aos pais e encarregados de educação;
d) Elaborar a proposta de plano de formação do Agrupamento para aprovação em CP;
e) Articular com o CFAEBS a realização do plano de formação do Agrupamento;
f) Promover a divulgação do plano de formação;
g) Articular com a Direção e com os serviços a disponibilização dos espaços, equipamentos e demais recursos logísticos necessários à realização de ações de formação no Agrupamento;
h) Promover e acompanhar a realização de ações de formação interna, dinamizadas por recursos humanos do Agrupamento, em articulação com a Direção e com o CFAEBS;
i) Avaliar o impacte da formação na melhoria da aprendizagem dos alunos e do desenvolvimento profissional dos docentes e não docente;
j) Elaborar o relatório anual de execução do plano de formação;
k) Organizar e manter atualizado o arquivo digital da coordenação, em espaço institucional definido pelo Agrupamento, integrando a documentação relevante para a elaboração, acompanhamento, execução e avaliação do Plano de Formação, de acordo com as orientações e as normas aplicáveis em matéria de gestão documental e de proteção de dados.

SECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DA ESCOLA

Artigo 152º
Âmbito

De acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC):

1. A EECE constitui o documento orientador que define os princípios, as prioridades, os objetivos e as linhas de ação para a implementação da Educação para a Cidadania no Agrupamento, em conformidade com a ENEC e com a legislação em vigor.

Artigo 153º
Coordenação

1. O Coordenador da EECE é o responsável pela coordenação, acompanhamento e monitorização da implementação da EECE, em conformidade com a legislação em vigor e com a ENEC.

Artigo 154º
Competências

1. Compete ao Coordenador da EECE:

a) Promover a elaboração da proposta de EECE;
b) Submeter à aprovação do CP a proposta de critérios de avaliação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
c) Articular o desenvolvimento da EECE com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como com as estruturas de gestão do Agrupamento;
d) Acompanhar a implementação da EECE e promover a respetiva avaliação;
e) Colaborar com a monitorização da ENEC;
f) Manter atualizados e organizados os documentos da EECE.

Artigo 155º
Recrutamento

1. O coordenador da EECE é um docente designado pela Diretora, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento e conhecedor da realidade do mesmo.

Artigo 156º

Mandato

1. O mandato do coordenador da EECE tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

SECÇÃO V - EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL

Artigo 157º
Definição

1. A equipa da Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES) é uma estrutura que visa assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades de saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde e Educação Sexual.

Artigo 158º
Composição

1. A equipa PESES tem a seguinte composição:

a) Docentes de diferentes níveis de educação e ensino do Agrupamento;
b) Enfermeira da Saúde Escolar;
c) O coordenador dos SPO;
d) Podem ainda fazer parte da equipa:
   i. Pessoal não docente;
   ii. Alunos;
   iii. Encarregado de educação;
   iv. Outros que se considere pertinentes.

Artigo 159º

Competências

1. Elaborar o PAA da educação para a saúde em conformidade com o Programa Nacional de Saúde Escolar e o Projeto de PESES do Agrupamento, em articulação com os educadores titulares de grupo, os PTT, os DT, as famílias e a ULS Braga.

2. Gerir o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) da unidade orgânica.

3. Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar.

4. Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma/grupo.

5. Dinamizar atividades segundo o PAA definido.

Artigo 160º

Recrutamento

1. Os docentes que fazem parte da equipa do PESES são nomeados pela Diretora.

2. Os restantes elementos são propostos pelo coordenador e validados pela Diretora.

Artigo 161º

Mandato

1. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

2. O mandato dos outros elementos que fazem parte da Equipa PESES tem a duração de 1 ano, renovável.

Artigo 162º

Coordenação

1. Para coordenar o trabalho da equipa, a Diretora designa um coordenador de entre os seus membros docentes.

Artigo 163º
Competências do Coordenador

1. Ao coordenador da equipa PESES compete:

a) Convocar e presidir às reuniões da equipa;
b) Apresentar à Diretora, para aprovação no CP, o PAA a desenvolver pela equipa;
c) Coordenar projetos e articular atividades no âmbito do PESES;
d) Articular com a Enfermeira da Saúde Escolar e a EMAEI na elaboração dos Planos Individuais de Saúde (PIS);
e) Coordenar o trabalho do GIAA;
f) Efetuar, no final do ano letivo, a análise do trabalho desenvolvido;
g) Organizar e manter atualizados os documentos do PESES.

SECÇÃO VI - EQUIPA DE PROJETOS E DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 164º
Definição

1. A equipa de Projetos e do PAA é uma estrutura que, no âmbito do AETSM, promove, dinamiza e acompanha a implementação de projetos/atividades que constituem uma mais-valia para a comunidade educativa. Paralelamente, assegura a articulação e a coordenação das diversas iniciativas integradas no PAA.

Artigo 165º
Composição

1. A equipa de Projetos e do PAA é constituída por um coordenador da equipa, pelos coordenadores de todos os projetos/atividades existentes no Agrupamento e o coordenador do Plano Cultural de Escola (PCE).

Artigo 166º
Competências

1. Elaborar e apresentar propostas para o PAA.

2. Inventariar e implementar projetos e atividades.

3. Articular com as diferentes estruturas, mobilizando esforços no sentido de promover uma boa implementação dos mesmos.

4. Divulgar os projetos e incentivar à participação nos mesmos.

5. Avaliar trimestralmente o cumprimento dos mesmos.

Artigo 167º
Recrutamento

1.Os docentes que constituem a equipa de Projetos e do PAA são designados pela Diretora.

Artigo 168º
Funcionamento

1. A equipa de Projetos e do PAA reúne ordinariamente:

a) No início do ano letivo, para planificar/articular os trabalhos a desenvolver e fazer o levantamento das necessidades;

b) No final dos 1º e 2º períodos para fazer o ponto da situação do desenvolvimento dos trabalhos;

c) No final do ano letivo, para proceder ao balanço final dos trabalhos.

2. Reúne extraordinariamente por convocatória da Diretora, do coordenador da equipa de projetos ou a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 169º
Coordenação

1. Para coordenar o trabalho da equipa, a Diretora designa um coordenador de entre os seus membros.

Artigo 170º
Competências do Coordenador

1. Convocar e presidir às reuniões da estrutura que coordena.
2. Coordenar e articular as atividades da equipa de Projetos e do PAA.
3. Apresentar ao CP, no início do ano letivo, as propostas de projetos a desenvolver.
4. Elaborar o(s) relatório(s) periódicos de avaliação sobre a implementação de projetos e execução do PAA.
5. Promover a divulgação e promoção dos projetos e das atividades no interior e exterior do Agrupamento.
6. Recolher informação relativa a projetos propostos por entidades externas e fazer o seu encaminhamento dentro do Agrupamento.
7. Recolher as propostas e elaborar o documento do PAA para apreciação pelo CP e aprovação pelo CG.
8. Promover a divulgação dos projetos e atividades.
9. Organizar e manter atualizados os documentos da equipa.

Artigo 171º
Recrutamento

1. A Diretora designa, de entre os membros da equipa, um coordenador da equipa de projetos e do PAA.

Artigo 172º
Mandato

1. O mandato do coordenador da equipa é de 4 anos, cessando com o fim do mandato da Diretora.

2. O coordenador poderá ser exonerado do cargo em qualquer momento, por despacho fundamentado da Diretora.

SECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 173º
Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na Escola sede do Agrupamento, não há lugar à designação de coordenador, sendo esta função assegurada pela Diretora.
3. Nas Escolas onde haja menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, sendo as funções de coordenação atribuídas a um docente.

Artigo 174º
Competências

1. Compete ao coordenador de estabelecimento/responsável de coordenação de estabelecimento:

a) Coordenar as atividades educativas em articulação com a Diretora;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações ao pessoal docente e não docente e aos alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, das instituições locais e da autarquia nas atividades educativas;

e) Promover a articulação com as autarquias, naquilo que estas regulam, nomeadamente o funcionamento e manutenção dos espaços;

f) Orientar o pessoal não docente no desempenho das suas funções;

g) Colaborar no processo de renovação de matrícula dos alunos;

h) Assegurar as condições de acondicionamento, distribuição do leite escolar e da fruta;

i) Elaborar o mapa de leite e entregá-lo, dentro dos prazos previstos;

j) Supervisionar a distribuição dos frutos e avaliar o processo no final do ano letivo;

k) Manter uma caixa de primeiros socorros equipada;

l) Assegurar o apoio aos alunos sinistrados, providenciando o seu transporte para a unidade de saúde, caso seja necessário, e o cumprimento dos procedimentos definidos no Agrupamento;

m) Proceder ao registo de faltas dos elementos pertencentes ao estabelecimento;

n) Elaborar e manter atualizado o inventário de estabelecimento;

o) Manter informada a Diretora da evolução dos serviços ou trabalhos efetuados na Escola, bem como da resolução de situações/pedidos solicitados;

p) Coordenar e supervisionar as AAAF e CAF;

q) Informar atempadamente a Diretora do AE de qualquer situação anómala ou perturbadora do bom funcionamento do estabelecimento;

r) Exercer as funções de Delegado de Segurança;

s) Verificar as condições de salubridade e de segurança da Escola, acautelando, entre outros, a segurança de equipamentos, edifício, acessos e população escolar;

t) Supervisionar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das AEC;

u) Apresentar propostas aos Serviços Administrativos para aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares, de enriquecimento curricular;

v) Fazer a articulação ao nível da gestão financeira com o Conselho Administrativo;

w) Proceder ao levantamento das necessidades do edifício, relativas a equipamentos para a Câmara Municipal de Braga (CMB), via SIGA, ou Junta de Freguesia (JF).

Artigo 175º
Recrutamento

1. O coordenador é designado pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na Escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 176º

Mandato

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

SECÇÃO VIII – CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 177º

Definição

1. O DE corresponde ao conjunto de práticas lúdico-desportivas e formativas, dotadas de uma componente desportiva, desenvolvidas como complemento curricular e como forma estruturada de ocupação dos tempos livres. Estas atividades desenvolvem-se em regime de participação livre e de adesão voluntária, encontrando-se devidamente integradas no PAA.

Artigo 178º

Finalidades

1. O DE visa dar condições para a prática desportiva regular em meio escolar, como estratégia de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis, a desenvolver nos termos previstos no respetivo regulamento.

Artigo 179º

Coordenação

1. O presidente do Clube do Desporto Escolar (CDE) é, por inerência, a Diretora, podendo delegar num dos elementos da direção do Agrupamento.
2. A coordenação do CDE é da responsabilidade de um coordenador técnico, designado pela Diretora, de entre os professores do grupo de Educação Física.
3. As competências do coordenador técnico do CDE são as previstas no regulamento do programa do DE.
4. Do CDE fazem parte grupos/equipas, havendo um professor responsável por cada grupo-equipa.
5. As competências dos docentes responsáveis pelos grupos-equipa estão definidas no regulamento do programa do DE.

Artigo 180º

Seleção da oferta desportiva

1. A seleção das modalidades/disciplinas desportivas para o CDE é da inteira responsabilidade dos órgãos de gestão do Agrupamento, tendo em conta os interesses dos alunos, o quadro das modalidades elegíveis no regulamento geral e no programa estratégico do DE, a cultura desportiva da comunidade escolar e/ou envolvente, os recursos humanos e materiais do estabelecimento de ensino.
2. O CDE deve orientar o seu trabalho no sentido de se especializar num conjunto limitado de modalidades, objeto de planificação plurianual, de forma a garantir a continuidade da formação e da progressão desportiva, respeitando o ciclo académico dos alunos, independentemente da mobilidade docente.

Artigo 181º

Inscrição e participação em competições

1. A inscrição dos alunos e a sua participação em competições está condicionada à apresentação de atestado médico comprovativo da aptidão para a prática desportiva ou de termo de responsabilidade do encarregado de educação, comprometendo-se este a realizar um controlo médico ao seu educando.

SECÇÃO IX - COMISSÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO

Artigo 182º

Definição

1. A comissão de apoio às atividades do Agrupamento coordena e assegura o desenvolvimento de atividades transversais aos diferentes níveis de educação e ensino do AETSM.
2. Tem a sua ação balizada na realização de projetos integradores (Trigal em Festa, Cerimónia de Entrega de Prémios de Mérito, Atividade Integradora para o 4.º ano, entre outras atividades).

Artigo 183º

Composição da comissão de apoio às atividades do Agrupamento

1. A comissão é constituída por uma equipa de docentes, preferencialmente dos diferentes níveis de ensino e áreas do currículo, designada pela Diretora.

2. A equipa é coordenada pela Diretora ou por outro elemento da direção por ela designado.

Artigo 184º

Competências comissão de apoio às atividades do Agrupamento

1. Compete à comissão de apoio às atividades do Agrupamento:

a) Fazer o planeamento das atividades a desenvolver;
b) Fazer o levantamento de necessidades em recursos materiais e/ou serviços;
c) Estabelecer contactos com o exterior, necessários à realização de atividades;
d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades;
e) Fazer a gestão dos espaços disponíveis;
f) Fazer a gestão de recursos humanos necessários à realização das atividades;
g) Proceder à avaliação e à elaboração de um relatório de atividade a apresentar ao CP.

SECÇÃO X - EQUIPA DE APOIO ÀS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 185º

Composição equipa de apoio TIC

1. A equipa de apoio TIC é constituída por elementos docentes e não docentes, designados pela Diretora, que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de implementação de projetos do Plano de Transição Digital (PTD), coordenação global dos mesmos e dinamização de outras atividades envolvendo os equipamentos tecnológicos e digitais.

2. Fazem parte da ETIC, os seguintes elementos:

a) A Diretora ou outro elemento da equipa da direção;
b) O coordenador do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
c) Um docente do grupo de recrutamento 550 – TIC;
d) O coordenador da Biblioteca Escolar (BE);
e) O coordenador técnico dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
f) Outros docentes que reúnam competências, ao nível pedagógico, de gestão e técnico, adequadas para a implementação dos projetos no âmbito do PTD;
g) O coordenador dos assistentes operacionais ou outro assistente operacional com competências TIC relevantes;
h) O assistente técnico com funções no âmbito do Programa Escola Digital;
i) A função de coordenador da ETIC é exercida, por inerência, pela Diretora, podendo esta ser delegada noutro elemento da equipa da direção.

3. O número de membros da ETIC é definido pela Diretora, de acordo com as necessidades sentidas face a uma execução eficaz dos projetos do PTD.

Artigo 186º

Competências da equipa de apoio TIC

1. A ETIC tem, de acordo com a legislação vigente, as seguintes incumbências ao nível do Agrupamento:

a) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTD, em articulação com os serviços regionais e centrais do Ministério da Educação;
b) Promover e apoiar a integração das TIC nos processos de ensino-aprendizagem, na gestão pedagógica e administrativa e na segurança digital ao nível do Agrupamento;
c) Gerir as plataformas de ensino/aprendizagem/avaliação e as contas de correio eletrónico institucional;
d) Gerir a página da internet e as redes sociais do Agrupamento;
e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC do pessoal docente e não docente;

f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto dos centros de apoio tecnológico às Escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
h) Articular com os técnicos da entidade responsável pela assistência informática às Escolas do Agrupamento.

Artigo 187º

Funcionamento da equipa de apoio TIC

1. A ETIC reúne todos os seus membros uma vez trimestralmente para, em conjunto, procederem a uma avaliação intercalar das atividades e projetos em desenvolvimento.

2. Poder-se-ão realizar reuniões extraordinárias sempre que tal se afigure necessário.

CAPÍTULO VII
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 188º

Definição

1. Os serviços de apoio técnico-pedagógicos colaboram com as restantes estruturas de coordenação pedagógica na definição e aplicação das respostas educativas e formativas adequadas a cada criança/aluno.

Artigo 189º

Composição

1. Integram os serviços:
a) O Departamento de Educação Especial;
b) Os SPO;
c) A EMAEI;
d) O CAA;
e) O GAAF;
f) A BE.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 190º

Definição

1. O Departamento de Educação Especial, em articulação com a EMAEI, deve promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjugue a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, em conformidade com o Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho.

2. O Departamento de Educação Especial, no âmbito do desenvolvimento do PE do Agrupamento, deve potenciar a inclusão, bem como o desenvolvimento das aprendizagens, de acordo com o estabelecido no PASEO.

Artigo 191º

Composição

1. O departamento é composto por todos os docentes de Educação Especial em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 192º

Competências

1. Sem prejuízo das atribuições genéricas e específicas legalmente estabelecidas, compete ao departamento de Educação Especial:
a) Colaborar com os Órgãos de Administração e Gestão, com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento, com a EMAEI e com os SPO na identificação e operacionalização das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI).
b) Analisar e refletir sobre as práticas letivas deste grupo de docência e a sua adequação ao contexto e aos alunos;
c) Refletir sobre os instrumentos de avaliação interna e externa da Escola, no sentido de adequar as metodologias adotadas nos processos formativos de ensino, aprendizagem e avaliação;
d) Apoiar, no âmbito da especialidade deste grupo de docência, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no

reforço das aprendizagens, na identificação dos múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

e) Identificar, na intervenção direta com os alunos, as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tem acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades;

f) Contribuir para o envolvimento, participação e cooperação dos pais e encarregados de educação em todo o processo educativo dos seus educandos;

g) Desenvolver formas de trabalho cooperativo com os restantes docentes dos alunos, na definição, no acompanhamento e na monitorização dos resultados das estratégias e das opções curriculares;

h) Na aplicação das Medidas Adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, ser dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;

i) Estabelecer parcerias no âmbito da implementação de Programas Individuais de Transição (PIT), por delegação de competência da EMAEI;

j) Contribuir para a promoção de competências intelectuais, sociais e emocionais, envolvendo ativamente os alunos na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no PASEO, nomeadamente, comunicação/linguagem, resolução de problemas, relacionamento interpessoal, desenvolvimento pessoal e autonomia, sensibilidade estética e artística, bem-estar, saúde e ambiente, consciência e domínio do corpo e saber científico, técnico e tecnológico;

k) Colaborar na persecução dos objetivos gerais e dos objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), definidos por lei, nomeadamente contribuir para que o CAA seja uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na Escola, de forma subsidiária da ação desenvolvida na turma.

2. Para além das suas atribuições legais, o departamento desenvolve a sua atividade de acordo com o seu plano anual de atividades apresentado ao CP, apresentando os respetivos relatórios.

Artigo 193º

Funcionamento

1. A área de atuação do departamento abrange a totalidade dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

2. O Departamento de Educação Especial funciona em articulação com as estruturas pedagógicas/educativas do Agrupamento, nomeadamente com a EMAEI e ainda com outros serviços locais que contribuem para o processo de desenvolvimento dos alunos.

3. O Departamento de Educação Especial reúne em plenário mensalmente.

4. O Departamento de Educação Especial reúne no início do ano, no final de cada período e no final do ano com os professores do Apoio Educativo para planeamento, ajuste e avaliação das medidas de promoção de sucesso educativo.

Artigo 194º

Coordenação

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo.

Artigo 195º

Competências do Coordenador

1. Para além das competências previstas no n.º 1 do artigo 100, compete ainda ao coordenador:

a) Coordenar o CAA;

b) Identificar as necessidades de equipamentos e material didático;

c) Inventariar os equipamentos e material didático;

d) Apresentar ao CP o PAA e o relatório final das atividades desenvolvidas;

e) Garantir a existência e a atualização dos processos em curso ou já concluídos;
f) Participar nas reuniões da EMAEI.

SECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 196º
Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

Artigo 197º
Composição

1. Integram os SPO os psicólogos e outros técnicos superiores e especializados contratados pela escola e afetos pela Diretora aos SPO.

Artigo 198º
Competências

1. São competências dos SPO, conforme o disposto no Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio:
   a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
   b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
   c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso educativo, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
   d) Colaborar com outros serviços competentes, designadamente a EMAEI, a equipa de PESES, o GAAF, entre outros;
   e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
   f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
   g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
   h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 199º
Coordenação

1. A coordenação dos SPO compete a um psicólogo pertencente ao quadro do AETSM, nomeado pela Diretora.

Artigo 200º
Competências do Coordenador

1. Compete ao coordenador dos SPO:
   a) Convocar e presidir às reuniões;
   b) Apresentar ao CP o PAA e o balanço das atividades desenvolvidas no final de cada período letivo;
   c) Garantir a existência de um dossiê sobre os processos em curso ou já concluídos;
   d) Participar nas reuniões da EMAEI;
   e) Manter organizados os documentos afetos ao serviço.

SECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 201º

Definição

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma abrangência alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 202º

Composição

1. A composição e a organização da EMAEI obedecem ao estipulado no Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho.

2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.

3. São elementos permanentes da EMAEI:

a) 1 dos docentes que coadjuva a Diretora;

b) 1 docente de Educação Especial;

c) 3 membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) A Psicóloga que coordena os SPO.

4. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o DT do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

5. Cabe à Diretora designar os elementos permanentes.

6. Cabe ao coordenador da EMAEI:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;

b) Convocar os membros 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.

Artigo 203º

Competências

1. São competências da EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o RTP, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o PEI e o PIT previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

f) Acompanhar o funcionamento do CAA;

g) O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP e, se aplicável, o PEI, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

2. Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a EMAEI pode solicitar a intervenção de outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, segurança social e autarquia.

Artigo 204º

Processo de identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão

1. A identificação da necessidade de MSAI pode ser efetuada por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes, pelos SPO ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2. A identificação da necessidade de mobilização de MSAI deve ser apresentada à Diretora do Agrupamento, mediante o preenchimento de formulário próprio, modelo EMAEI.

3. Sempre que a identificação não seja realizada pelos pais ou encarregados de educação, estes devem ser devidamente informados e dar a sua anuência.

4. O preenchimento do formulário deve obedecer a uma caraterização com base nas evidências decorrentes da monitorização da avaliação sistemática, bem como das necessidades detetadas, das medidas universais implementadas e da sua monitorização, para uma melhor apreciação da situação e da necessidade de mobilização de MSAI.

5. A EMAEI reserva o direito de devolver o processo de identificação, caso considere que as "barreiras" descritas e as evidências apresentadas são insuficientes para a compreensão da presença de obstáculos no acesso ao currículo.

6. A equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação.

7. Para um melhor enquadramento do processo de aprendizagem e caraterização das dificuldades do aluno, a equipa poderá solicitar a um docente de Educação Especial uma observação no sentido de obter um parecer que contribua para uma adequada e ajustada mobilização das medidas.

8. As deliberações da equipa serão, sempre, formalizadas em modelo da EMAEI.

SECÇÃO IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 205º

Atribuições do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.

2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da Escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino e à integração na vida pós-escolar;
c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.

4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela Escola.

5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas Medidas Adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d), e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. Constituem objetivos específicos do CAA:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
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.

7. Compete à Diretora definir o espaço de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na Escola.

SECÇÃO V - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Artigo 206º

Definição

1. O GAAF é uma estrutura de mediação e apoio psicossocial, integrada no âmbito das MSAI, que visa promover o sucesso escolar e o bem-estar da comunidade educativa. O atendimento no GAAF rege-se pelos princípios da confidencialidade, da imparcialidade e do superior interesse da criança e do jovem. Todo o trabalho é desenvolvido em conformidade com as orientações do CP.
2. Os eixos de intervenção do GAAF são:

a) Prevenir o abandono, o absentismo e a indisciplina;
b) Fomentar a relação aluno-escola-família-comunidade;
c) c) Apoiar as famílias em vulnerabilidade socioeconómica.

Artigo 207º

Composição

1. O GAAF é constituído por uma equipa multidisciplinar, devendo incluir docentes e um técnico superior e/ou especializado consultor, dos SPO.

Artigo 208º

Competências

1. Ao GAAF compete:

a) Promover a mediação de conflitos entre os diferentes atores educativos (alunos, professores e famílias);
b) Prevenir e combater o absentismo e o abandono escolar precoce;
c) Apoiar a integração de alunos em situação de vulnerabilidade social ou em risco de exclusão;
d) Facilitar a comunicação e o envolvimento das famílias na vida escolar dos alunos;
e) Colaborar com as estruturas de orientação e órgãos de gestão na sinalização e resolução de casos críticos.

Artigo 209º

Funcionamento

1. O horário e local de funcionamento do GAAF é definido pela Diretora.
2. As normas específicas de funcionamento e formas de encaminhamento são definidas anualmente em Regimento próprio, aprovado pelo CP e homologado pela Diretora.

Artigo 210º

Coordenação

1. O GAAF é coordenado por um docente designado pela Diretora. A equipa técnica reúne com uma periodicidade mensal e sempre que o coordenador considere necessário.
2. O coordenador do GAAF é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, designadamente a Direção, os Coordenadores de Ciclo, os DT e os vários serviços existentes no Agrupamento.
3. O GAAF funciona em articulação estreita com a EMAEI, os SPO, o PESES, entre outros.

SECÇÃO VI - BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 211º

Definição

1. A BE do Agrupamento deve ser entendida como um espaço agregador de conhecimento, recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

Artigo 212º

Composição da equipa da Biblioteca Escolar

1. A equipa educativa da BE é constituída por um coordenador (professor bibliotecário), por professores coadjuvantes de diferentes níveis de ensino e por um assistente operacional.

Artigo 213º

Perfil e designação do professor bibliotecário

1. O desempenho deste cargo requer o domínio de competências pedagógicas inerentes à profissão docente e qualificação acrescida, adquirida através de formação superior e/ou formação contínua, em biblioteconomia e ciência da informação, nas áreas de gestão e organização de bibliotecas escolares, gestão da informação, leitura e literatura para a infância e juventude, literacia da informação e dos media, literacia tecnológica e digital e gestão de projetos.

2. O professor bibliotecário é um docente do quadro do Ministério da Educação, designado para o exercício de funções pela Diretora, seguindo os requisitos estipulados na portaria 192-A/2015, de 29 de junho.

Artigo 214º

Competências do professor bibliotecário

1. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, faz a gestão das bibliotecas das Escolas do Agrupamento, competindo-lhe:

a) Assegurar a Coordenação das Bibliotecas Escolares;
b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do PE e dos Planos de Turma;
c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
d) Garantir a organização dos espaços e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
g) Apoiar atividades extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou no PE;
h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento;
j) Representar a biblioteca nas reuniões Interconcelhias de Bibliotecas Escolares.
k) Representar a BE no CP.

CAPÍTULO VIII
REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 215º

Acesso aos estabelecimentos

1. Têm livre acesso às Escolas do Agrupamento, durante o seu período de funcionamento, todo o pessoal docente e não docente que nela prestam serviço, bem como as crianças e alunos que as frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de Escola.

2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, desde que previamente autorizados.

3. O assistente operacional em serviço deve solicitar que os visitantes se identifiquem e indiquem o assunto a tratar, encaminhando-os para o local onde serão atendidos.

4. O acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento é feito pela entrada principal.

5. Os restantes pontos de acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento só podem ser utilizados por pessoas autorizadas.

6. Nas escolas do Agrupamento é permitida a entrada de viaturas para cargas e descargas, veículos prioritários, veículos do pessoal docente e não docente, desde que autorizados.

7. Nos jardins de infância e nas escolas básicas do 1.º ciclo, a porta principal de acesso deve permanecer fechada, exceto nos momentos das entradas e saídas dos alunos da Escola e pelo tempo estritamente necessário.

8. Os alunos dos 2º e 3º ciclos têm de permanecer na Escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual só pode ocorrer se solicitada pelo encarregado de educação e devidamente autorizada pela Diretora ou por quem a substitua.

9. Os alunos dos 2º e 3º ciclos só podem sair para almoçar e no caso de não terem atividade letiva no último tempo, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação, registada no sistema informático/cartão eletrónico.

10.As crianças da educação pré-escolar e do 1º ciclo são entregues/recolhidas nos estabelecimentos pelos encarregados de educação ou outro adulto mandatado pelo responsável pela guarda parental.

Artigo 216º

Horários de funcionamento dos estabelecimentos

1. A definição do horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, bem como a duração dos intervalos, é da competência da Diretora, ouvido o CP e o CG.

2. As Escolas que integram o Agrupamento possuem horários diferenciados de acordo com os níveis de ensino que oferecem:

a) A educação pré-escolar funciona em regime normal das 9h00 às 15h30;
b) O 1º ciclo funciona em regime normal das 9h00 às 17h30, com atividades letivas e AEC;
c) O 2.º e 3.º ciclos funcionam em regime de desdobramento de segunda-feira a sexta-feira, coincidindo o seu encerramento com o último tempo letivo.

3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, o horário de funcionamento pode englobar ainda um período anterior ao início das atividades letivas da manhã e um período posterior ao final das atividades letivas da tarde, para o funcionamento das AAF.

4. O horário de funcionamento das atividades é comunicado aos encarregados de educação no ato da matrícula/renovação e confirmado no início do ano letivo.

SECÇÃO II - INSCRIÇÕES/MATRÍCULAS/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Artigo 217º

Matrículas

1. As inscrições na educação pré-escolar, as matrículas e a renovação de matrícula nos restantes anos de escolaridade processam-se nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO III - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 218º

Critérios gerais e específicos

1. Na formação de turmas são observados os critérios gerais definidos pelos normativos legais em vigor e as diretrizes de natureza pedagógica emanadas do CP.

2. Os critérios específicos para a constituição de grupos/turmas são definidos anualmente pelo CP.

SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 219º

Atividades de Animação e Apoio à Família, Componente de Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As AAAF, na educação pré-escolar e a CAF, no 1º ciclo, destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças, antes e depois do período diário das atividades letivas e educativas e durante os períodos de interrupção destas.

2. As AAAF e as CAF são organizadas em função das necessidades das famílias, sendo caracterizadas por uma natureza lúdica, constituindo um processo educativo informal e garantindo a qualidade educativa em todo o tempo de acompanhamento.

3. Estas atividades são supervisionadas pelos educadores nas AAAF e pelos PTT, articulando com coordenador/responsável de coordenação de estabelecimento no 1.º ciclo.

4. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da Escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

5. As atividades são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PE e constam do PAA.

6. As AEC decorrerem nos períodos letivos, preferencialmente no período posterior ao termo das atividades letivas da tarde até às 17h30, ou noutro horário flexível aprovado em CG, garantido o conceito de Escola a tempo inteiro.

7. As AAAF, as CAF e as AEC têm caráter facultativo, mas são de oferta obrigatória.

8. Realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem a responsabilidade da sua frequência pelo educando.

9. No caso de não frequentar as atividades, a criança/aluno não pode permanecer no estabelecimento, devendo o respetivo encarregado de educação ser o responsável pela sua guarda, durante esse horário.

Artigo 220º

Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares

1. Em situação de falta prevista ou imprevista do docente da turma no pré-escolar e no 1.º ciclo, compete ao coordenador/responsável de coordenação de estabelecimento garantir, em articulação com a direção, o cumprimento do horário das atividades letivas e formativas, acionando o Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares (POPTE).

2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, na falta do docente, prevista ou imprevista, é concretizado pelos mecanismos previstos no POPTE.

3. Anualmente, o POPTE é objeto de divulgação junto do pessoal docente e não docente, alunos e encarregados de educação.

SECÇÃO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E VISITAS DE ESTUDO

Artigo 221º

Criação e funcionamento dos projetos e clubes

1. Para a criação de projetos ou clubes podem ser proponentes:

a) 1 professor ou grupo de professores;
b) 1 grupo de alunos e um professor responsável;
c) As Associações de Pais e Encarregados de Educação e um professor responsável;
d) O PND e 1 professor responsável;
e) A CMB e outras entidades.

2. As propostas devem ser apresentadas e aprovadas pelo CP, preferencialmente no final de cada ano letivo.

3. Os projetos ou clubes podem ser anuais ou plurianuais, podendo ser extintos ou renovados, no final de cada ano letivo, pelo CP.

4. A formulação da proposta de criação de projetos ou clubes obedece aos seguintes requisitos:

a) Identificação do projeto ou clube;
b) Identificação do responsável/coordenadores;
c) Objetivos gerais e fundamentação que devem convergir para os definidos no PE e no PASEO;
d) Identificação dos intervenientes;
e) Público-alvo e forma de seleção;
f) Recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos ou a envolver;
g) Calendarização, local e horário de funcionamento;
h) Diagnóstico (fragilidades/potencialidades a explorar);
i) Metas e compromissos;
j) Ações estratégicas a desenvolver;
k) Forma de avaliação da eficácia do projeto/clube.

5. A participação dos alunos nos projetos ou clubes necessita de autorização prévia dos encarregados de educação.

6. Deve ser feita uma avaliação dos alunos, sendo esta comunicada pelo professor

responsável do projeto ou clube aos respetivos PTT/DT.

7. Os projetos/clubes existentes constam do PAA.

Artigo 222º

Atividades de enriquecimento curricular

1. A proposta e organização fica a cargo do coordenador/responsável pela atividade.

2. As atividades são aprovadas no CP, no início de cada ano letivo.

3. A avaliação é da responsabilidade do coordenador/responsável pela atividade, conforme definida no início do ano letivo.

Artigo 223º

Visitas de estudo

1. Considera-se visita de estudo toda e qualquer atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes, destinado 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 PASEO.

2. Nesta conceção, uma visita de estudo é sempre uma atividade obrigatória para o conjunto de todos os alunos da turma ou turmas para a qual foi estruturada.

3. Excetuam-se do número anterior a participação em visitas de estudo organizadas no âmbito das disciplinas de caráter facultativo (exemplo: Educação Moral e Religiosa) ou no âmbito de clubes e projetos.

4. No planeamento e organização das visitas de estudo deve observar-se o seguinte:

a) As visitas de estudo devem obedecer às normas constantes no despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;

b) Os pais e encarregados de educação devem autorizar por escrito a participação do educando;

c) No caso do transporte, devem-se respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

d) Deverá ser elaborada uma proposta de atividades para ser aplicada aos alunos não envolvidos, mas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita de estudo.

5. Os rácios previstos são os seguintes:

a) 1 educador ou professor por cada 10 crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

b) 1 professor por cada 15 alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

c) Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a 20 ou 30 a Escola deve assegurar a presença de, pelo menos, 2 educadores ou professores.

6. No cumprimento dos rácios previstos no número anterior, pode a Diretora 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/educador dos alunos/ crianças envolvidas.

7. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, se autorizados pela Diretora, com a anuência dos responsáveis da visita e o parecer positivo do CP.

8. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro está dependente de autorização dos serviços competentes, a solicitar com a antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data prevista para o seu início. O pedido da Escola deve ser instruído com a indicação dos elementos constantes no ponto 4, bem como com a data de aprovação em CP, a data da reunião com os pais e encarregados de educação dos alunos participantes e, ainda, com os seguintes elementos:

a) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

b) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 12.º do despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;

c) 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.

9. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertas pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

SECÇÃO VI – INSTALAÇÕES

Artigo 224º

Princípios gerais de utilização dos edifícios e recintos escolares

1. No espaço escolar, todos os elementos da comunidade educativa estão obrigatoriamente sujeitos aos seguintes princípios:

a) Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de Direção, Administração e Gestão e pelo coordenador de estabelecimento;
b) Manter as condições de limpeza e higiene de todos os locais;
c) Contribuir para a recolha seletiva dos resíduos;
d) Zelar pela conservação de todos os espaços;
e) Contribuir para o bem-estar geral.

2. No espaço escolar não é permitido:

a) Circular com triciclos, bicicletas, skates, trotinetes e qualquer tipo de veículos motorizados ou não motorizados, exceto nas atividades autorizadas, devendo os mesmos ser estacionados exclusivamente nos espaços reservados para esse efeito;
b) Entrar e sair do espaço escolar com o utilizador montado em qualquer veículo de mobilidade, designadamente trotinetes, bicicletas ou similares, com o rosto coberto;
c) Usar objetos considerados perigosos ou assumir comportamentos e atitudes que ponham em perigo a sua própria integridade física e/ou de outrem;
d) Utilizar bolas fora dos campos de jogos.

3. No espaço escolar deverão ser, ainda, observadas as seguintes orientações:

a) Com exceção de alunos, pessoal docente e não docente, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio do assistente operacional de serviço na portaria;
b) A identificação é feita mediante a apresentação de um documento de identificação credível;
c) Poderá ser impedido o acesso a pessoas que, pelo seu porte ou conduta, se presuma que possam perturbar o bom funcionamento da Escola;
d) Durante os tempos letivos, é vedada a permanência dos alunos nos corredores, nas escadas de acesso às salas de aula, no exterior junto às janelas das mesmas e nas imediações dos campos de jogos, quando estiverem a decorrer atividades letivas;
e) A permanência e a entrada de alunos nas salas de aula sem a presença de um professor, durante os intervalos ou nos períodos em que estas estão livres, carece de autorização prévia do pessoal de serviço no setor e/ou da Diretora;
f) Não é permitida a afixação do que quer que seja nas paredes, expositores, vidros ou outras superfícies, sem o conhecimento e o consentimento prévio da Diretora ou do coordenador de estabelecimento.

4. Os corredores, nos diferentes estabelecimentos de ensino, devem ter acesso condicionado, no decurso das atividades letivas.

5. O acesso aos cacifos que se encontrem nos corredores, apenas deverá ocorrer nos intervalos.

SUBSECÇÃO I - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 225º

Definição

1. A direção de instalações é o serviço de apoio às atividades letivas e não letiva responsável pelas instalações e pelos respetivos equipamentos.

2. São abrangidos pelo regime de direção de instalações:

a) Bibliotecas Escolares;
b) Salas e arrecadações de Ciências Naturais;

c) Laboratório e arrecadações de Físico-Química;
d) Sala e arrecadações de Educação Visual (EV) e Educação Tecnológica (ET);
e) Pavilhão gimnodesportivo e outras instalações de Educação Física;
f) Sala de Educação Musical;
g) Salas TIC, Laboratórios de Educação Digital (LED) e CAA;
h) Gabinetes de serviços;
i) Arrecadações e salas contendo material didático e outros existentes nos estabelecimentos do 1.º ciclo e da educação pré-escolar.

Artigo 226º

Diretor de Instalações

1. Na Escola sede, os diretores de instalações são, por inerência de funções, os coordenadores da secção disciplinar ou um elemento de outra equipa ou serviço designado pela Diretora.

2. Nas Escolas do 1.º ciclo e nos jardins de infância, a direção de instalações é uma competência do coordenador/responsável de coordenação de estabelecimento.

3. A direção de instalações da BE é assegurada pelo professor bibliotecário.

4. Compete ao diretor de instalações:

a) Organizar e inventariar o material existente;
b) Zelar pela boa utilização e conservação do material e das instalações;
c) Atualizar o inventário sempre que a Escola adquira ou lhe seja fornecido material;
d) Comunicar à Diretora a eventual inutilização ou o desaparecimento de qualquer material ou equipamento;
e) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório onde registará, para além da inventariação do material, sugestões para novas aquisições para o ano seguinte.

SUBSECÇÃO II - SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

Artigo 227º

Medidas de autoproteção

1. Cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento deverá ter aprovadas medidas de autoproteção, de acordo com as disposições legais em vigor, concebidas tendo em atenção as características físicas e humanas de cada edificado, constituindo estas um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional, face a uma emergência.

2. A elaboração das medidas de autoproteção é da responsabilidade do município, assim como a sua aprovação e licenciamento pelas entidades competentes.

3. As medidas de autoproteção são devidamente atualizadas sempre que a legislação, as instalações ou os recursos humanos o determinem.

4. O plano de segurança de cada Escola é divulgado em cada ano letivo a toda a comunidade escolar.

5. No início de cada período letivo, o PTT/DT, em assembleia de alunos, deve analisar o plano de segurança, acertar procedimentos a adotar.

6. Em cada ano letivo os responsáveis promovem a formação à comunidade escolar.

7. Os planos de segurança devem ser observados por todos os elementos da comunidade escolar nas suas atribuições específicas.

8. Os planos de segurança são testados, pelo menos uma vez em cada ano letivo, para avaliação.

Artigo 228º

Controlo de entradas

1. O controlo das entradas e saídas dos alunos dos estabelecimentos deve ser assegurado em permanência por um assistente operacional.

2. Todos os visitantes terão de apresentar um documento de identificação com fotografia para entrarem nas instalações escolares, sendo efetuado um registo da visita.

3. Estão dispensados de identificação o pessoal docente e não docente que presta serviço na Escola ou jardim, os fornecedores habituais, os elementos da direção e outros visitantes se acompanhados por um elemento da direção ou do coordenador/responsável de coordenação de estabelecimento.

4. A supervisão deste serviço é da responsabilidade da Diretora na Escola sede ou do coordenador/responsável de coordenação de estabelecimento, nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo.

SUBSECÇÃO III - ESPAÇOS E SERVIÇOS ESPECÍFICOS

Artigo 229º

Salas de aula

1. Em cada sala deve estar afixado o seu horário semanal de ocupação.

2. Os alunos só entram na sala após o professor ou por indicação do assistente operacional.

3. Apenas o professor, ou alunos autorizados por ele, têm acesso aos armários existentes nas salas de aula e arrecadações.

4. Não é permitido abandonar a sala de aula antes do toque de saída, mesmo tratando-se de aulas em que se realizem tarefas de avaliação.

5. No final da aula, a sala deve ser deixada limpa e arrumada.

Artigo 230º

Salas específicas

1. São consideradas salas específicas as estruturadas e equipadas para a lecionação de determinadas disciplinas ou enquadradas em serviços ou projetos, a saber: o laboratório e arrecadações de Ciências Físico-Químicas, as salas e arrecadações de Ciências Naturais, as salas e arrecadações de EV e de ET, a sala de Educação Musical, a sala TIC, o CAA, a sala LED, a BE e outros espaços de apoio.

2. As condições de utilização destes espaços e dos respetivos equipamentos são definidas pelas respetivas secções disciplinares ou coordenadores e aprovadas pelo CP.

Artigo 231º

Salas e espaços de convívio dos funcionários

1. A sala/espaço de convívio dos funcionários é um local de acesso reservado ao pessoal não docente, nos seus intervalos de trabalho.

Artigo 232º

Sala dos professores

1. As salas dos professores são simultaneamente um espaço de convívio e um espaço de trabalho reservado ao pessoal docente de cada Escola.

2. Do equipamento da sala dos professores, na Escola sede, também faz parte um bar que se destina a ser utilizado primordialmente pelos educadores e professores do Agrupamento e ocasionalmente pelo restante pessoal e visitantes.

3. Não é permitido qualquer tipo de afixação de documentos sem o conhecimento e o consentimento prévio da Diretora ou coordenador/responsável de coordenação de estabelecimento.

Artigo 233º

Espaço/sala de convívio dos alunos

1. O espaço/sala de convívio dos alunos é um espaço vocacionado para a ocupação dos tempos livres dos alunos e deve ser utilizado em condições de asseio e arrumação.

2. Não é permitida a afixação do que quer que seja nas paredes, expositores, vidros ou outras superfícies, sem o consentimento prévio da Diretora ou do coordenador/responsável de coordenação de estabelecimento.

3. Não é permitido alterar a arrumação da sala, exceto em situações autorizadas pela diretora ou pelo coordenador/responsável de coordenação de estabelecimento.

4. A limpeza geral da sala/espaço de convívio é da responsabilidade dos assistentes operacionais; no entanto, verificadas as circunstâncias, os alunos podem ser chamados a limpar o que sujaram.

Artigo 234º

Equipamentos desportivos

1. Os equipamentos desportivos destinam-se primordialmente à prática da Educação Física, podendo também ser utilizados em atividades do âmbito do DE ou outras integradas no PAA e nos tempos livres dos alunos.

2. Não tendo a Escola sede um equipamento próprio, utiliza o pavilhão gimnodesportivo de

Tadim, ao abrigo de um protocolo de aluguer daquelas instalações.

3. A utilização dos equipamentos deve articular-se com as normas específicas da disciplina de Educação Física.

Artigo 235º

Espaços sujeitos a requisição prévia

1. A Escola sede do Agrupamento dispõe dos seguintes espaços cuja utilização está sujeita a requisição prévia: BE, sala LED, sala TIC.

2. A requisição destes espaços é feita em documento próprio, com indicação do espaço a requerer, data e duração da atividade a desenvolver, professor responsável e turma.

Artigo 236º

Espaços de acesso reservado

1. São locais de acesso reservado aos seus utilizadores os gabinetes da direção, os espaços reservados aos Serviços de Administração Escolar, a sala de convívio do pessoal não docente, a sala dos professores, a sala dos DT, o Gabinete dos SPO, a sala do Projeto de PESES e do GAAF, as arrecadações de Ciências Naturais e Físico-Químicas, a cozinha e espaços anexos, o interior das instalações do bufete e do bar da sala dos professores.

Artigo 237º

Primeiros socorros

1. O próprio, ou qualquer agente educativo que presenciar um acidente, deverá dar conhecimento imediato do sucedido ao órgão de administração do respetivo estabelecimento de educação e ensino.

2. O atendimento é realizado em espaço próprio, exceto nos casos que obriguem à imobilização do acidentado ou em que o mesmo se encontre fora das instalações escolares.

3. O atendimento deve ser operacionalizado pela equipa de triagem constituída pelo assistente operacional de serviço e um elemento da direção (coordenador ou responsável de coordenação de estabelecimento no caso da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico).

4. Devem ser implementados os seguintes procedimentos:

a) Observação do aluno e prestação dos primeiros cuidados de apoio;

b) Caso os sintomas suscitem preocupação à equipa de triagem, devem ser contactados de imediato:

   i. O encarregado de educação ou um familiar próximo, informando-o da ocorrência e solicitando a sua presença urgente na Escola para acompanhamento do aluno;

   ii. O INEM/112 ou linha telefónica Saúde 24, indagando da necessidade de encaminhamento para o serviço de saúde mais adequado e solicitando o transporte de ambulância.

c) Proceder ao preenchimento da "ficha de atendimento interno" e do "inquérito do seguro escolar".

5. O serviço de primeiros socorros é supervisionado pela Enfermeira da Saúde Escolar.

SUBSECÇÃO IV - SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 238º

Serviços administrativos

1. Os Serviços Administrativos são um serviço de atendimento que está aberto aos alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e público em geral.

2. Colaborando com os restantes órgãos de administração e gestão, destina-se primordialmente a:

a) Assegurar a execução do expediente relativo aos serviços escolares, circum-escolares e administrativos;

b) Dar apoio técnico a todas as iniciativas das Escolas, no âmbito legislativo e nos procedimentos burocráticos;

c) Apoiar a Diretora na tarefa da Gestão e Administração Escolar;

d) Dentro das suas competências, informar os professores, funcionários, alunos, pais e encarregados de educação dos seus direitos e ajudá-los no cumprimento das suas obrigações legais.

Artigo 239º

Reprografia e papelaria

1. A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades decorrentes da atividade escolar de todo o Agrupamento, em matéria de reprodução e encadernação de documentos.

2. A papelaria da Escola sede tem por principal função a venda de material escolar.

3. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização no Agrupamento, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros e sendo obrigatoriamente pagos.

4. O horário de funcionamento e tabela de preços deverão estar afixados em local visível.

Artigo 240º

Refeitório

1. O serviço de refeitório destina-se aos alunos, professores e PND em exercício de funções no Agrupamento.

2. A ementa semanal é afixada até ao último dia de aulas da semana anterior nas instalações escolares, podendo também ser consultada online na plataforma SIGA.

3. A requisição da refeição é feita com recurso à plataforma SIGA, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, até ao dia anterior, podendo, em casos excecionais, ser processado no próprio dia, até às 10 horas, com a aplicação de uma taxa adicional.

4. Mediante apresentação de pedido e justificação médica podem ser servidas refeições alternativas (dieta sem alimentos alergénicos ou vegetariana) ao custo da refeição normal.

5. O acesso ao refeitório é supervisionado por um assistente operacional.

6. A refeição é consumida no refeitório.

7. No final da refeição, o utente coloca o tabuleiro no local definido.

8. A escola sede disponibiliza um serviço de aquecimento de refeições, através de micro-ondas, destinado a todos os alunos. A sua utilização obedece a um regulamento próprio e carece de autorização do encarregado de educação.

Artigo 241º

Bufete

1. Os serviços do bufete na Escola sede podem ser utilizados por alunos, professores e PND em exercício de funções no Agrupamento, e excecionalmente por visitantes, quando autorizados pela Diretora.

2. O horário de funcionamento e tabela de preços deverão estar afixados em local visível.

3. Os preços a praticar são os definidos por despacho do presidente do Conselho Administrativo.

4. O pagamento dos artigos consumidos no bufete processa-se normalmente com recurso ao cartão eletrónico, sendo debitado o custo do consumo efetuado. Excecionalmente poderão ser feitas vendas a dinheiro.

Artigo 242º

Serviço de receção

1. O serviço da receção compete ao assistente operacional em serviço, que deve:

a) Receber os visitantes;

b) Avisar os serviços ou pessoas a contactar e informar os visitantes da disponibilidade do atendimento;

c) Encaminhar o visitante para a pessoa ou serviço que pretende contactar, prestando os esclarecimentos necessários.

Artigo 243º

Central telefónica/telefone

1. Para satisfazer as necessidades da comunidade escolar em matéria de comunicação, a escola sede dispõe de uma central telefónica exclusivamente para o serviço.

2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo existe um telefone para satisfazer as necessidades da comunidade escolar.

3. Compete ao assistente operacional em serviço:

a) Receber, identificar e reencaminhar as chamadas;

b) Receber os pedidos e efetuar as chamadas para o exterior;

c) Fazer o registo das chamadas recebidas e efetuadas consideradas relevantes.

SECÇÃO VII - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 244º

Âmbito da Ação Social Escolar

1. A ASE tem como referência a Lei em vigor e visa minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos para que todos tenham acesso a uma educação escolar com qualidade.

Artigo 245º

Competências

1. Promover a organização de programas que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos.

2. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, Associações de Pais, encarregados de educação e professores.

3. Publicitar as instruções e prazos de candidatura dos alunos aos auxílios económicos.

4. Colaborar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal.

5. Organizar os PIA que se candidatem a subsídios, auxílios económicos diretos ou bolsas de estudo.

6. Publicitar a lista dos alunos subsidiados.

7. Coordenar as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, nomeadamente, material escolar, manuais escolares e alimentação.

8. Desenvolver ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, de encaminhamento dos alunos em caso de acidente e de organização de processos relativos ao reembolso de despesas não cobertas pelo subsistema de saúde do aluno.

9. Colaborar com a autarquia na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da ASE no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

10. Assegurar o preenchimento dos mapas, no âmbito da ASE e exportar os respetivos dados.

11. Organizar os processos relativos ao seguro escolar.

Artigo 246º

Apoio socioecónomico

1. Os alunos, cujos agregados familiares se situam nos escalões A e B, beneficiam de auxílios económicos na aquisição das refeições escolares de 100% e 50%, respetivamente.

2. Os alunos carenciados posicionados nos escalões A e B beneficiam de material escolar entregue no início do ano letivo de acordo com os valores estipulados por Lei.

3. As atividades de complemento curricular que estejam inseridas no PAA são subsidiadas de acordo com os respetivos escalões de capitação aos alunos carenciados dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.

Artigo 247º

Atribuição de manuais escolares gratuitos

1. Todos os alunos do ensino básico recebem manuais escolares gratuitamente, a título de empréstimo.

2. Excetuando o 1.º ciclo, é obrigatória a devolução dos manuais no final do ano ou ciclo de estudos.

3. Os manuais atribuídos podem ser novos e/ou usados, sendo esta distribuição feita de forma aleatória pela plataforma MEGA, com emissão de vales para levantamento direto nas livrarias (manuais novos) ou na Escola (manuais reutilizados).

4. O empréstimo concretiza-se mediante comprovativo de receção e compromisso de devolução, assinado pelos respetivos encarregados de educação.

5. O comprovativo de receção referido no ponto anterior deve ser conservado durante a duração do empréstimo dos manuais.

6. Os manuais emprestados serão usados pelo aluno durante o ano letivo ou os anos, dentro do ciclo de escolaridade para que tenham sido escolhidos.

7. Os manuais devem ser cuidadosamente utilizados e conservados, não devendo ser escritos nem a tinta nem a lápis, recomendando-se que sejam encapados.

8. No final de cada ano letivo os alunos deverão proceder à devolução dos manuais, de acordo com as orientações dadas pela Escola e

respeitando a calendarização de entrega.

9. Cabe à Escola, no âmbito da sua autonomia e da sua experiência, definir se os manuais devolvidos se encontram em condições de ser reutilizados, tendo em conta as orientações gerais do despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro de 2019.

Artigo 248º

Seguro Escolar

1. Todos os alunos pertencentes ao Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar. A ASE do Agrupamento faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura completa das instruções sobre o seguro escolar.

2. O seguro por acidente de atividade escolar abrange todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar o Agrupamento.

3. Está coberto pelo seguro escolar qualquer acidente ocorrido durante qualquer atividade escolar desenvolvida com o consentimento dos respetivos órgãos de gestão.

4. Considera-se equiparado a acidente de atividade escolar, o acidente que ocorra no trajeto casa-escola-casa, desde que ocorra no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo.

5. As garantias do seguro escolar são complementares aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde (ex. ADSE) de que a criança, ou o aluno, seja beneficiário.

6. O seguro escolar consiste na cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado e por ele abrangido, e garante: a assistência médica (apenas em instituições hospitalares públicas e nas instituições privadas que tenham acordo direto com o subsistema de saúde (ex. ADSE) ou com o seguro de saúde do aluno), medicamentos, transporte, alojamento e alimentação, indispensáveis para garantir essa assistência.

7. O seguro escolar cobre qualquer competição desportiva no âmbito do DE, visita de estudo no território nacional ou estrangeiro, intercâmbios, passeio escolar desde que devidamente organizado e inserido no PAA, conforme legislação em vigor.

8. Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, AAAF e CAF, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar, nos termos legais.

9. O Agrupamento pode realizar outras atividades educativas e formativas fora do recinto escolar, inseridas no PAA, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos (passeios escolares e semanas de campo) estando igualmente cobertas pelo seguro escolar.

Artigo 249º

Transportes Escolares

1. O plano de transporte escolar é, a nível municipal, o instrumento de planeamento da oferta de serviço de transporte entre o local da residência e o local dos estabelecimentos de ensino.

2. O plano de transporte escolar visa assegurar a igualdade de oportunidades na educação escolar, incluindo os alunos abrangidos por Medidas Adicionais no âmbito da educação inclusiva.

3. A elaboração do plano de transporte escolar é feita pela CMB em articulação com a Escola.

4. Os transportes são gratuitos para todos os alunos.

Artigo 250º

Kit da Escola Digital

1. O Programa Escola Digital, promovido pelo MECI assenta em medidas de ação: acesso a equipamentos digitais, conectividade à internet gratuita, formação e acesso a recursos digitais.

2. O Programa Escola Digital tem por finalidade garantir o acesso dos alunos a equipamentos informáticos com ligação à internet e a recursos pedagógicos digitais.

3. A entrega dos equipamentos aos alunos é temporária e gratuita e destina-se a ser usada, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do aluno.

4. Para receber o kit da Escola Digital, o encarregado de educação toma conhecimento e assina um auto de entrega dos equipamentos, no ato de levantamento, que, entre outras, contém os direitos e deveres de utilização a que está obrigado.

5. Os equipamentos têm de ser devolvidos na data de conclusão do 1º ciclo do ensino básico, ou na data de conclusão do 3º ciclo do ensino básico e na situação de transferência para outro Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada.

6. É da responsabilidade dos pais e encarregados de educação:

a) Zelar pela conservação dos equipamentos;
b) Restituir em boas condições os equipamentos no final do tempo estipulado;
c) Suportar os custos de reparação, caso haja danos provocados por mau uso;
d) Informar sempre que ocorrer perda, avaria ou roubo;
e) Apresentar queixa se o equipamento for furtado e entregar comprovativo na Escola;
f) Não instalar ou desinstalar programas, que não sejam para fins educativos;
g) Não ceder ou emprestar o equipamento a terceiros.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

Artigo 251º
Regimentos Internos

1. Os órgãos de Direção, Administração e Gestão (CG, CP e Conselho Administrativo), os departamentos curriculares, os órgãos de coordenação e supervisão e todos os outros Serviços Técnico-pedagógicos elaboram os respetivos regimentos internos, nos primeiros 30 dias do seu mandato.

2. O regimento interno estabelece as regras relativas à organização e funcionamento interno de cada um dos órgãos ou estruturas colegiais, de acordo com a legislação em vigor e com o RI.

3. O regimento interno dispõe designadamente em matéria de:

a) Coordenação, presidência e reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas, etc.);
b) Distribuição de tarefas e funções;
c) Deliberação (votação: forma e maioria exigível);
d) As regras estabelecidas devem subsistir até ao termo do mandato.

Artigo 252º
Regulamentos específicos

1. Todos os regulamentos específicos dos espaços ou instalações, previstos no RI, deverão estar disponíveis, em local próprio, em cada um desses espaços.

Artigo 253º
Convocatória das reuniões pedagógicas

1. Nas convocatórias tem de constar a ordem de trabalhos.

2. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são enviadas para a caixa de correio institucional dos docentes e/ou afixadas nos locais próprios, conforme o regimento.

Artigo 254º
Duração das reuniões

1. As reuniões de natureza pedagógica têm, por norma, 2 horas de duração, acrescidas de 30 minutos de tolerância.

2. Os seus membros dispõem de uma tolerância de 10 minutos relativamente ao início da reunião.

3. Esgotado o tempo previsto no número 1, e não estando concluída a ordem de trabalhos, os membros da reunião podem deliberar, por unanimidade, a continuação da reunião.

4. Na ausência de condições de continuação ou de unanimidade, a reunião transita para daí a 48 horas.

Artigo 255º
Faltas a reuniões

1. O presidente da reunião deve entregar nos Serviços de Administração Escolar, no prazo de 48 horas, cópia da folha de presenças,

devidamente assinada pelos presentes e com falta assinalada aos ausentes.

Artigo 256º

Documentação

1. O Agrupamento dispõe de documentação própria e normalizada para as diversas situações.

2. Todos os documentos, nomeadamente convocatórias, atas, relatórios, comunicações, pautas e ofícios, são escritos em computador e em modelo próprio.

3. As atas têm de ser entregues no prazo máximo de 10 dias úteis, após a realização das respetivas reuniões, excetuando-se as correspondentes aos momentos de avaliação, ou situações urgentes ou excecionais, que são entregues nas 24 horas imediatas.

4. Depois de lidas e assinadas pela Diretora, as atas e respetivos anexos são arquivados.

5. As atas devem obedecer aos seguintes requisitos:

a) As páginas devem ser numeradas e rubricadas pelo presidente e pelo secretário e devem incluir a indicação do número total de páginas;

b) Qualquer anexo à ata deve, de igual modo, ser paginado e rubricado pelo presidente da reunião;

c) Todas as atas devem ter identificado no rodapé a estrutura a que se referem, o ano letivo e o número de ata, conforme o modelo.

6. O coordenador deve entregar nos Serviços Administrativos ou na Direção, no prazo de 48 horas, cópia da folha de presenças, devidamente assinada pelos presentes e com falta assinalada aos ausentes, para efeito de marcação de faltas.

Artigo 257º

Confidencialidade e sigilo

1. Os docentes, pessoal não docente e técnicos especializados estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade nas matérias de que tenham tomado conhecimento no exercício das suas funções profissionais.

Artigo 258º

Proteção de dados pessoais

1. O AETSM rege-se pelos princípios enunciados na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assumindo e garantindo uma política de proteção de dados de pessoas singulares, tanto no que respeita ao tratamento como à sua circulação, assegurando a privacidade e confidencialidade destes.

2. Os dados a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares deste Agrupamento.

3. Cada pessoa singular continua a ser proprietária dos dados facultados ao Agrupamento. O Agrupamento garante o respeito pela vida privada e familiar, pelas comunicações e a proteção dos dados pessoais. A utilização/circulação desses dados está limitada a pessoas cuja função assim o exige, nomeadamente, os Serviços de Administração Escolar, responsáveis dos grupos e das turmas ou entidades competentes (CPCJ, Centro de Saúde …).

4. Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da Lei ou porque foram objeto de consentimento.

5. A omissão ou inexatidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo estes contactar a Escola (Serviços Administrativos), sempre que haja a necessidade de os retificar ou atualizar, podendo igualmente cancelá-los ou opor-se ao seu processamento.

Artigo 259º

Omissões

1. Os casos em que o presente RI for omisso, deverão ser decididos pelos órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola, na sequência da análise das situações em concreto e de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 260º
Divulgação e publicitação do Regulamento Interno

1. O RI é divulgado no início de cada ano letivo a todos os membros da comunidade educativa.
2. O RI deve estar sempre disponível para consulta e impressão na página do AETSM.

Artigo 261º
Revisão do Regulamento Interno

1. Nos termos da Lei, o RI deve ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e, extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do CG.
2. Compete à Diretora, ouvido o CP, elaborar e submeter à aprovação do CG qualquer alteração ao RI.
3. As alterações propostas são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do CG.

Artigo 262º
Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor no 5º dia após a sua publicação.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 28 de setembro de 2026.

A Presidente do Conselho Geral

Assinado por: **MARIA ANGÉLICA DA CUNHA PEREIRA**
Num. de Identificação: 08077001
Data: 2026.10.02 21:10:57+01'00'

ANEXO I - Tipificação das infrações disciplinares

TIPO 1 (POUCO GRAVE)		
Comportamento	**Medida corretiva**	**Intervenientes**
• Entrada/saída desordeira na/da sala de aula (1ª ocorrência) • Atraso superior a 5 minutos, por motivo não atendível (1ª ocorrência) • Comparência na aula sem o material necessário, por motivo não atendível ou que não da responsabilidade do aluno (1ª ocorrência) • Intervir despropositadamente na aula (1ª ocorrência) • Conversar/brincar durante as aulas (1ª ocorrência) • Levantar-se sem autorização (1ª ocorrência) • Mastigar pastilha elástica, consumir guloseimas ou outros alimentos e bebidas (exceto água) na sala de aula (1ª ocorrência) • Usar chapéu, boné ou capuz na sala de aula ou vestuário não adequado (1ª ocorrência); • Sujar os espaços escolares (1ª ocorrência); • Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes, mobiliário ou qualquer outra parte dos edifícios (1ª ocorrência); • Correr ou gritar nos corredores e escadas dos edifícios onde decorrem as atividades nos tempos letivos e espaços comuns de convívio, serviços e alimentação (1ª ocorrência); • Transportar, consumir, facilitar e/ou incentivar o consumo de bebidas energéticas (1ª ocorrência); • Uso indevido de equipamentos tecnológicos de comunicação móvel (telemóvel do tipo *smartphone*, relógio do tipo *smartwatch* ou outro dispositivo para comunicação via wireless) nos espaços escolares sem um motivo autorizado (1ª ocorrência).	• Advertência • Repreensão verbal • Pedido de desculpa • O aluno limpa o que sujou • Registo de ocorrência na plataforma de gestão dos alunos • Recolha do dispositivo de comunicação móvel, até ao final do dia, sendo o Enc. de Ed. informado de imediato pelo próprio aluno e o equipamento entregue ao Enc. de Ed. mediante agendamento; o equipamento tecnológico é desligado e introduzido num envelope, com identificação do aluno (nome, n.º, turma), data do incidente e responsável pela recolha, ficando à guarda da Direção.	• Pessoal docente e não docente • Diretora do Agrupamento

TIPO 2 (GRAVE)		
Comportamento	**Medidas corretivas ou sancionatórias**	**Intervenientes**
• Reincidência em qualquer um dos comportamentos tipificados como infração pouco grave (2ªs ou mais ocorrências); • Provocar os colegas, professor ou pessoal não docente (1ª ocorrência); • Usar linguagem imprópria ou insultuosa ou emitir sons impróprios com o propósito de ofender (1ª ocorrência); • Não acatar deliberadamente ordens, com o propósito de perturbar o bom funcionamento das aulas,	• Convocatória do encarregado de educação para reunião com o PTT/DT no prazo de 48 horas, para aferição de medidas corretivas; • Marcação de falta disciplinar; • Saída temporária da sala de aula para realização de tarefas ou encaminhamento para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF); • Recolha do dispositivo de comunicação móvel, até ao final do dia, sendo o Enc. de Ed. informado de imediato pelo próprio aluno e o equipamento	• Professor titular de turma/diretor de turma • Coordenador de Estabelecimento • Diretora do Agrupamento

espaços e serviços (1ª ocorrência); • Roubo/furto de bens de baixo valor; • Com dolo, provocar avarias ou destruir material escolar ou bens de terceiro (1ª ocorrência); • Utilizar aparelhos multimédia (telemóvel, tablet, outros) sem autorização da Escola (professor coordenador de estabelecimento/Diretora) para recolher/difundir imagens ou sons (1ª ocorrência); • Reagir agressivamente por palavras ou gestos; • Incentivar/provocar conflitos verbais ou físicos entre colegas; • Sair da escola ou espaço da aula sem autorização.	entregue ao Enc. de Ed. mediante agendamento; o equipamento tecnológico é desligado e introduzido num envelope, com identificação do aluno (nome, n.º, turma), data do incidente e responsável pela recolha, ficando à guarda da Direção. Encaminhamento do aluno para o GAAF. • Reparação/substituição do material danificado (da responsabilidade do encarregado de educação podendo envolver a participação do aluno); • Aplicação de medida corretiva e/ou sancionatória: contrato de comportamento; serviço comunitário prestado no Agrupamento; repreensão registada; suspensão de 1 a 3 dias; interdição de frequência de espaços e de utilização de equipamentos; obrigatoriedade de frequência dos Serviços de Psicologia e Orientação escolar.	

TIPO 3 (MUITO GRAVE)		
Comportamento	**Medidas corretivas ou sancionatórias**	**Intervenientes**
• Reincidência em qualquer das infrações graves (graus 2 ou 3); • Recusa no cumprimento de medida corretiva ou sancionatória; • Roubo/furto de bens de elevado valor ou com coação física e psicológica; • Ofensas verbais ou escritas a alunos, pessoal docente ou não docente de caráter continuado; • Discriminação, difamação e/ou espalhar rumores ou mentiras; • Provocação, coerção, perseguição ou intimidação a alunos, pessoal docente ou não docente; • Violência física com dolo ou culpa; • Ameaças, humilhações públicas ou privadas, captação de imagem e usurpação de identidade (SMS, web, etc.); • Destruição de propriedade alheia com dolo; • Sair da escola ou do espaço da aula sem autorização; • Fumar dentro do espaço escolar; • Transportar, consumir, facilitar e/ou incentivar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas).	• Convocatória do encarregado de educação para reunião com o PTT/DT no prazo de 24 horas; • Abertura de procedimento disciplinar com vista à aplicação de medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória. • Dependendo da gravidade da infração: 4 a 12 dias de suspensão/mudança de turma/ transferência de escola / expulsão. • Serviço comunitário de acordo com protocolos celebrados com outras instituições, como bombeiros, lares, centro de saúde, junta de freguesia, etc.; • Participação à Escola Segura/Forças de Segurança; • Sinalização à CPCJ/Tribunal de Menores; • O material multimédia confiscado só será devolvido no final do ano letivo.	• Professor titular de turma/diretor de turma. • Conselho de turma disciplinar • Diretora do Agrupamento • Diretor Geral de Educação

ANEXO II - REGULAMENTO ELEITORAL E DE DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas do processo de eleição e de designação de membros do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Trigal de Santa Maria, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão estabelecido pelo Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2º

Composição e mandato dos membros do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos, assim distribuídos:

a) 7 representantes do pessoal docente;

b) 2 representantes do pessoal não docente;

c) 6 representantes dos pais e encarregados de educação;

d) 3 representantes do município;

e) 3 representantes da comunidade local (entidades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico com relevo para o projeto educativo).

2. A diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, com exceção dos representantes de pais e encarregados de educação cujo mandato é de 2 anos.

4. Qualquer membro do Conselho Geral será substituído, se, entretanto, perder a qualidade que determinou a sua eleição ou designação, sendo substituído pelo elemento seguinte da lista a que pertencia o titular do mandato ou sendo designado um substituto pelo município, instituição ou pelo Conselho Geral; os novos representantes completam o mandato dos membros substituídos.

Capítulo II

Organização do processo eleitoral

Artigo 3º

Comissão eleitoral

1. O Conselho Geral cessante nomeia 2 dos seus membros para, juntamente com o seu presidente, constituírem a comissão eleitoral que irá supervisionar todo o processo.

2. À comissão eleitoral compete:

a) Superintender todo o processo eleitoral;

b) Solicitar e aprovar os cadernos eleitorais para os atos eleitorais;

c) Preparar o trabalho das mesas das assembleias eleitorais, providenciando os boletins de voto, as urnas, os impressos modelo para as atas e os cadernos eleitorais definitivos;

d) Receber as listas candidatas à eleição por parte do pessoal docente e não docente e as candidaturas de pais e encarregados de educação;

e) Verificar a conformidade das candidaturas com a lei e o presente Regulamento e, ainda, decidir sobre a sua aceitação ou exclusão;

f) Apreciar as eventuais reclamações e recursos interpostos;

g) Proclamar os resultados eleitorais.

Artigo 4º

Calendário eleitoral

1. O Conselho Geral define o calendário eleitoral, sendo que o processo eleitoral deverá ter início após o início do ano letivo, de modo a que possam estar definidas as estruturas representativas dos pais e encarregados de educação e a que possam ser elaborados, de forma completa, os cadernos eleitorais dos pais e encarregados de educação, assim como os do pessoal docente em funções no Agrupamento.

Artigo 5º

Abertura e publicitação

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral será aberto após aprovação do regulamento pelo Conselho Geral e de acordo com o calendário eleitoral definido e aprovado.

2. O regulamento e o calendário eleitoral serão divulgados através da página eletrónica do Agrupamento (www.aetsm.pt) e disponibilizados em formato papel nos serviços administrativos e na biblioteca da escola sede.

3. O processo eleitoral será também divulgado à comunidade através de folheto informativo, aprovado pelo Conselho Geral, onde constará o calendário eleitoral referido no Artigo 1º.

Artigo 6º

Cadernos eleitorais

1. A Diretora do Agrupamento deve fornecer os cadernos eleitorais provisórios, devidamente atualizados, à comissão eleitoral.

2. Os cadernos eleitorais provisórios dos diversos corpos eleitorais estarão disponíveis para consulta na Biblioteca (escola sede), de acordo com os prazos estipulados no calendário eleitoral.

3. Qualquer interessado pode interpor recurso para a comissão eleitoral, relativamente a eventuais irregularidades dos cadernos eleitorais, de acordo com os prazos estipulados no calendário eleitoral.

4. A comissão eleitoral decidirá do(s) recurso(s), solicitando a eventual retificação do(s) caderno(s).

5. A comissão eleitoral deve entregar ao presidente de cada uma das mesas das assembleias eleitorais o respetivo caderno eleitoral definitivo, depois de o aprovar.

Artigo 7º

Assembleias eleitorais

1. Compõem cada uma das assembleias eleitorais os membros da comunidade educativa com direito a voto que constam dos respetivos cadernos eleitorais.

2. Têm direito a voto a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, independentemente do seu vínculo contratual.

3. A assembleia eleitoral dos pais e encarregados de educação é constituída pelos encarregados de educação dos alunos matriculados nas escolas e jardins de infância do Agrupamento.

4. Cada eleitor dispõe de um único voto, independentemente do número de educandos de que é responsável.

5. As assembleias eleitorais reúnem para votação de acordo com o calendário eleitoral.

Artigo 8º

Mesas das assembleias eleitorais

1. Serão criadas mesas das assembleias eleitorais constituídas por elementos dos corpos a eleger.
2. As mesas das assembleias eleitorais, ou mesas eleitorais, serão compostas por três elementos: um presidente, um secretário e um escrutinador.
3. Não podem integrar as mesas eleitorais elementos das listas candidatas.
4. A designação do presidente, do secretário e do escrutinador será feita pelos elementos da mesa.
5. Existirá uma mesa única para o escrutínio dos representantes do pessoal docente e não docente.
6. Os elementos da mesa única referida no ponto anterior, aprovados pela comissão eleitoral, são nomeados pela Diretora, devendo ser indicados 4 elementos do pessoal docente (2 efetivos e 2 suplentes) e 2 elementos do pessoal não docente (1 efetivo e 1 suplente).
7. A mesa eleitoral para eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação é designada pelos representantes eleitos das Associações de Pais das escolas do AETSM e pelos representantes de pais e encarregados de educação das escolas que não têm associação constituída, eleitos em assembleias de encarregados de educação de turma.
8. Para a validade dos atos é necessária a presença de, pelo menos, dois dos elementos que compõem a mesa.
9. Compete a cada mesa eleitoral:

a) Receber da comissão eleitoral os cadernos eleitorais e outros documentos necessários;
b) Proceder à abertura e encerramento das urnas;
c) Descarregar nos cadernos eleitorais os eleitores que forem exercendo o seu direito a voto;
d) Garantir a integridade da urna e dos boletins de voto;
e) Efetuar os escrutínios e apurar os resultados;
f) Receber por escrito eventuais reclamações;
g) Lavrar a ata do resultado da eleição e da assembleia eleitoral;
h) Findo o ato eleitoral, entregar toda a documentação à comissão eleitoral.

10. Os trabalhos da mesa podem ser acompanhados por um delegado de cada uma das listas, que tem os seguintes poderes:

a) Consultar as cópias dos cadernos eleitorais;
b) Ser ouvido e esclarecido acerca de questões suscitadas sobre o funcionamento da mesa;
c) Apresentar, oralmente ou por escrito, reclamações relativas às operações de voto;
d) Assinar a ata.

Artigo 9º

Candidaturas

1. Os candidatos ao Conselho Geral do corpo docente, não docente e de pais e encarregados de educação constituem-se em listas separadas.
2. Os candidatos a membros efetivos ou a membros suplentes só podem integrar uma única lista.
3. Os membros do Conselho Geral não podem pertencer a qualquer outro órgão de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento.
4. A lista do pessoal docente deverá ser composta por 7 docentes efetivos e 7 docentes suplentes, sendo todos docentes de carreira, com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
5. A lista do pessoal não docente deverá ser composta por 2 efetivos e 2 suplentes.
6. A lista de pais e encarregados de educação deverá ser composta por 6 elementos efetivos e 6 elementos suplentes.

7. Nas listas do pessoal docente e de pais e encarregados de educação deve ser assegurada, sempre que possível, a representação de todos os níveis e ciclos de ensino (pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo e 3.º ciclo), seja em relação aos candidatos a membros efetivos ou aos candidatos a membros suplentes.

8. Os candidatos de cada lista consideram-se ordenados segundo a sequência da respetiva designação na lista.

9. Os candidatos a representantes de pais e encarregados de educação deverão ser propostos por representantes eleitos das Associações de Pais das escolas do AETSM ou por representantes de pais e encarregados de educação das escolas que não têm associação constituída, eleitos em assembleias de pais e encarregados de educação de turma.

10. Os candidatos a representantes de pais e encarregados de educação deverão preencher e assinar o modelo de candidatura que será disponibilizado na página do Agrupamento e que deverá ser entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento ou à comissão eleitoral, antes do ato eleitoral.

11. Os candidatos a representantes de pais e encarregados de educação deverão constituir lista até à data definida no calendário eleitoral.

12. Na ausência de candidatos em número suficiente para constituição de listas de pais e encarregados de educação, poderão ser aceites candidatos que se apresentem até 30 minutos após o início da reunião da assembleia geral de pais e encarregados de educação.

13. As listas deverão conter a identificação do seu representante/delegado (1 efetivo e 1 suplente) que poderá ser escolhido de entre os elementos da lista e que será o seu interlocutor, podendo exercer a função de delegado para supervisionar o trabalho da mesa eleitoral respetiva.

14. As listas devem ser elaboradas em modelos próprios, disponibilizados na página eletrónica do Agrupamento, onde constem os nomes, número de cartão de cidadão e assinatura dos candidatos.

15. As listas do pessoal docente e do pessoal não docente deverão ser entregues nos Serviços Administrativos, devendo, estes, proceder à sua entrega à presidente do Conselho Geral.

16. A comissão eleitoral verifica a conformidade das listas e, informados os representantes das mesmas, decorrerá o prazo de 2 dias úteis para reclamações.

17. Findo o prazo de reclamações, as listas admitidas serão divulgadas na página eletrónica do Agrupamento e nos expositores apropriados das escolas do Agrupamento, conforme calendário eleitoral.

18. As listas admitidas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, progressivamente e de acordo com a data e a hora de entrega.

Artigo 10º

Votação

1. A votação decorre conforme o calendário eleitoral referido no artigo 1º.

2. Constituídas as mesas eleitorais, o presidente da mesa declara iniciadas as operações eleitorais e procede, com os restantes membros da mesa e os delegados presentes, à revista da câmara de voto, exibe a urna para que todos verifiquem que se encontra vazia e verifica a existência dos documentos de trabalho necessários; não havendo irregularidades, votam imediatamente os membros das mesas e delegados.

3. Sempre que haja dúvidas por parte de qualquer membro de uma mesa eleitoral sobre a identificação de qualquer votante, deverá ser exigida a sua identificação através de documento atualizado contendo fotografia.

4. Existirão boletins de voto de cores diferentes e adequados a cada corpo eleitoral.

5. Cada boletim de voto apresentará as designações das listas candidatas por ordem alfabética.

6. O voto é pessoal, secreto e presencial.

7. Os eleitores rubricarão os cadernos eleitorais, fazendo, desse modo, prova de que já exerceram o seu direito de voto.

8. Serão considerados nulos todos os boletins aos quais tenham sido feitos cortes, desenhos, rasuras, sinais ou qualquer outro tipo de marca ou que, de forma inequívoca, não assinalem a lista escolhida.

9. Serão considerados brancos todos os boletins que não tenham sido objeto de qualquer tipo de marca.

10. A votação para os representantes de pais e encarregados de educação deverá iniciar-se 30 minutos após o início da Assembleia Geral, agendada de acordo com o calendário eleitoral.

Artigo 11º

Apuramento e divulgação dos resultados

1. Encerrada a votação, cada mesa eleitoral procede à contagem dos votos na presença dos delegados das listas presentes, verificando a concordância entre o número de boletins utilizados, inutilizados e que não foram utilizados.

2. Apurados os votos, cada mesa eleitoral elabora uma ata em modelo disponibilizado pela comissão eleitoral.

3. Findo o escrutínio, o resultado deverá ser transmitido nesse dia ou no dia útil seguinte, à comissão eleitoral.

4. No caso de terem sido apresentadas reclamações, estas e as respetivas deliberações sobre as mesmas deverão constar da ata. As atas, bem como todos os boletins de voto e demais documentos do processo eleitoral, serão entregues à comissão eleitoral.

5. Os resultados dos escrutínios são divulgados pela comissão eleitoral nos lugares designados para o efeito e publicados na página eletrónica do Agrupamento, conforme calendário eleitoral.

6. No caso de existirem duas ou mais listas, a conversão dos votos em mandatos é realizada pela comissão eleitoral e faz-se de acordo com o método de *Hondt*;

7. Em caso de empate no preenchimento dos lugares, o último mandato será atribuído à lista que tiver obtido maior número de votos.

8. Os resultados são comunicados ao Diretor-Geral da Administração Escolar, após a conclusão do processo eleitoral.

Artigo 12º

Ausência de listas

1. Não sendo apresentadas quaisquer listas de pessoal docente, de pessoal não docente ou de pais e encarregados de educação, a comissão eleitoral, reunirá com cada um dos corpos eleitorais em causa, em data a fixar pela mesma comissão, visando a formação de listas.

2. A comissão eleitoral definirá novo calendário eleitoral para repetição do ato eleitoral para o corpo em causa que deverá decorrer de forma análoga ao referido no presente regulamento.

Artigo 13º

Reclamações

1. Todas as contestações ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas, por escrito, e dirigidas à comissão eleitoral, no prazo de 2 dias úteis, após a divulgação dos resultados eleitorais.

2. Findo este prazo, a comissão eleitoral deverá reunir dentro de 2 dias úteis para decidir sobre as reclamações e publicar os resultados definitivos.

CAPÍTULO III

Designação dos representantes do município e da comunidade local

Artigo 14º

Designação dos representantes do município e da comunidade local

1. Aquando da abertura do processo eleitoral, o presidente do Conselho Geral notifica oficialmente o Município, informando da abertura do processo eleitoral e de designação dos membros do Conselho Geral.

2. Os 3 representantes do Município são indicados pela Câmara Municipal de Braga até 7 dias úteis, antes da data da reunião de tomada de posse dos membros do Conselho Geral eleitos.

3. A presidente do Conselho Geral cessante convoca os membros eleitos e designados pelo município, com 5 dias úteis de antecedência, para a cooptação dos representantes da comunidade local.

4. Os representantes da comunidade local podem ser individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, e devem ser cooptados tendo em vista o desenvolvimento dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

5. A cooptação dos representantes da comunidade local faz-se por voto secreto, com base em propostas fundamentadas dos demais membros do Conselho Geral.

6. São eleitos os representantes da comunidade local mais votados, sufragados nominalmente, desde que obtenham a maioria absoluta dos votos, repetindo-se, a votação até que esse resultado seja alcançado. As propostas que recolham a maioria absoluta dos demais membros do Conselho Geral serão seriadas por ordem decrescente dos votos obtidos. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação de entre as propostas que obtiverem o mesmo número de votos.

7. De acordo com os resultados das votações realizadas, será elaborada uma lista ordenada dos representantes/instituições a cooptar.

8. A presidente do Conselho Geral cessante efetua convite às individualidades, instituições ou empresas definidas, de acordo com a lista referida no ponto anterior, sendo que estas deverão emitir um parecer de aceitação ou não aceitação no prazo máximo de 8 dias úteis, após convite.

9. Se alguma das individualidades, instituições ou empresas convidadas não aceitar o convite, será contactada a seguinte, de acordo com a lista referida no ponto 7 e, assim sucessivamente, até estar definido o elenco dos membros cooptados.

10. Findo o prazo referido no ponto 8, as instituições/empresas devem indicar o nome do seu representante no prazo de 5 dias úteis.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 15º

Tomada de posse e exercício de funções

1. Após a comunicação dos resultados eleitorais, a designação dos membros pelo município, e a cooptação dos representantes da comunidade local, a Presidente do Conselho Geral cessante deverá dar como concluídos os trabalhos do Conselho Geral ao qual presidia e convocar os membros eleitos, designados pelo município e cooptados, a fim de estes tomarem posse e iniciarem o exercício das suas funções.

2. O mandato dos membros do Conselho Geral anteriormente em funções cessa com a tomada de posse dos novos membros do Conselho Geral.

3. Até à eleição do presidente, as reuniões do Conselho Geral recém-eleito são presididas pelo presidente do Conselho Geral cessante, com direito a voto, se não estiver impedido.

4. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do seu presidente e deliberar, estando constituído na sua totalidade.

Artigo 16º

Disposições finais

1. Este regulamento, aprovado em reunião de Conselho Geral, ficará anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Todos os documentos relacionados com o processo eleitoral e de designação do novo Conselho Geral são organizados em pasta própria pela comissão eleitoral e, findo o processo, são entregues ao presidente do Conselho Geral recentemente eleito.

3. Aos casos omissos neste regulamento aplicam-se os diplomas legais em vigor