

Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo



REGULAMENTO INTERNO

2018





Índice

PREÂMBULO	7
OBJETO	8
Artigo 1.º	8
Composição do Agrupamento	8
Artigo 2.º	9
Identificação e localização do Agrupamento	9
Artigo 3.º	9
Princípios orientadores do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo.....	9
Artigo 4.º	10
Caracterização da População	10
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	13
Artigo 9.º	13
Âmbito de Aplicação	13
Artigo 10.º	13
Oferta Educativa.....	13
Artigo 11.º	14
Calendário Escolar e Horário de Funcionamento.....	14
Artigo 12.º	14
Organização das Atividades.....	14
Plano Anual de Atividades.....	14
Artigo 13.º	15
Visitas de Estudo	15
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	18
Artigo 18.º	18
Secção I.....	19
Conselho Geral	19
Secção II.....	23



Diretor	23
Secção III.....	30
Conselho Pedagógico	30
Secção IV	33
Conselho Administrativo	33
Secção V	34
Coordenação de Escola	34
Secção VI	35
Garantia de Serviço Público	35
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	36
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	36
Secção II.....	42
Departamento da Educação Especial.....	42
Secção III.....	43
Coordenação Pedagógica	43
Secção IV	45
Coordenação de Turma.....	45
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS.....	49
CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS	50
COORDENAÇÃO DOS PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO DO AGRUPAMENTO	50
GABINETE DE INCLUSÃO ESCOLAR.....	50
BIBLIOTECA ESCOLAR	53
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	56
AVALIAÇÃO INTERNA E AUTOAVALIAÇÃO	57
REPRESENTANTE DA FORMAÇÃO DO AGRUPAMENTO	59
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	60
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	62
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	63



AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	64
CLUBES	73
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL	73
Artigo 119.º	73
Horários de funcionamento dos estabelecimentos	73
Artigo 120.º	74
Organização das escolas.....	74
Artigo 121.º	75
Componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo.....	75
Artigo 122.º	76
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	76
Artigo 123.º	78
Acesso e funcionamento dos estabelecimentos.....	78
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE	81
Secção I.....	81
ALUNOS	81
Subsecção I.....	82
REGIME DE FREQUÊNCIA, MATRÍCULA E ASSIDUIDADE	82
Artigo 138.º	90
Direitos	90
Artigo 139.º	92
Deveres.....	92
Artigo 140.º	95
Representação dos alunos/Delegado de turma.....	95
Artigo 142.º	96
Prémios de mérito – Quadro de Valor e Quadro de Excelência.....	96
Subsecção III.....	104
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	104



Subsecção IV.....	112
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	112
Subsecção V.....	113
AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	113
Subsecção VI.....	115
AVALIAÇÃO NOS 1.º, 2.º E 3.º CICLOS.....	115
Secção II.....	117
PESSOAL DOCENTE.....	117
Artigo 168.º.....	118
Direitos.....	118
Artigo 169.º.....	120
Deveres.....	120
Secção III.....	124
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	124
Artigo 173.º.....	125
Direitos profissionais.....	125
Artigo 175.º.....	125
Assistentes operacionais.....	125
Deveres Profissionais.....	125
Secção IV.....	127
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	127
Artigo 177.º.....	127
Direitos.....	127
Artigo 178.º.....	128
Deveres.....	128
Secção V.....	131
AUTARQUIAS.....	131
Artigo 184.º.....	131



Direitos	131
Artigo 185.º	132
Deveres.....	132
Artigo 186.º	133
Junta de Freguesia.....	133
Deveres.....	133
CAPÍTULO VII – OUTROS SERVIÇOS	134
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	135
CAPÍTULO IX – DOCUMENTOS LEGAIS DE REFERÊNCIA	137
ANEXOS	139



PREÂMBULO

1. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, é aprovado o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril definiu a necessidade de revisão do regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas no sentido do reforço da participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino e no favorecimento da consolidação de lideranças fortes.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
4. Autonomia é o poder reconhecido a uma escola ou agrupamento de escolas, pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
5. A autonomia de uma escola ou agrupamento de escolas manifesta-se nos domínios da sua organização interna, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.
6. São instrumentos centrais de construção da autonomia do agrupamento de escolas:
 - a) Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de escolas;
 - b) Regulamento Interno – documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
 - c) Plano Anual de Atividades – documento de planeamento.
7. O Regulamento Interno do agrupamento constitui um instrumento oficial de carácter prescritivo e normativo, abrangendo a ação de todos os participantes e visando ordenar a vida social no interior da organização. Como regulamento que é, constitui um corpo de normas imperativas, de carácter legal, com eficácia de execução permanente, embora restrita a um conjunto de escolas. Distingue-



se da lei por ser formulado por órgãos com competências executivas.

8. Este Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

OBJETO

1. O Regulamento Interno do Agrupamento tem por objeto:
 - a) O desenvolvimento do disposto no quadro legal vigente;
 - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
 - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, previstas neste Estatuto, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
2. O Regulamento Interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 1.º

Composição do Agrupamento

O conjunto das disposições legislativas locais e nacionais aplica-se a todos os seus órgãos colegiais e singulares e a todos os membros da Comunidade Educativa dos Estabelecimentos de Educação e Ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo. Neste sentido identificam-se os seguintes estabelecimentos:

Nome	Morada	Telefone
Escola Básica de São Lourenço	Rua Escola da Costa 4445-420 Ermesinde	229712035
Escola Básica do Carvalho	Praceta Alberto Taborda 4445-317 Ermesinde	220135611

Quadro I – Escolas e Moradas do Agrupamento



Nome	Morada	Telefone
Escola Básica da Costa	Rua Escola da Costa 4445-420 Ermesinde	220135451 (EB1) 220135761 (JI)
Escola Básica de Montes da Costa	Rua Humberto Delgado 4445-450 Ermesinde	220136109
Escola Básica das Saibreiras	Rua das Leiras 4445-492 Ermesinde	220135852
Escola Básica Mirante de Sonhos	Rua Raul Brandão, 195 4445-580 Ermesinde	220135746

Quadro I – Escolas e Moradas do Agrupamento

Artigo 2.º

Identificação e localização do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo situa-se na cidade de Ermesinde, concelho de Valongo, e é constituído por cinco escolas do 1º ciclo, cinco jardins-de-infância e uma escola dos 2.º e 3.º ciclos. A cidade de Ermesinde está localizada a cerca de sete quilómetros a norte do Porto. Apesar de ser a freguesia de menor dimensão do concelho de Valongo, com a área de 7,4 km², é a mais populosa.

Artigo 3.º

Princípios orientadores do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo

São dezassete os princípios orientadores da atividade do Agrupamento, a saber:

1. Empenho na qualidade do ensino/formação que oferece aos seus alunos;
2. Promoção do sucesso académico;
3. Promoção do sucesso social;
4. Reconhecimento do mérito académico e cívico;
5. Incentivo ao ensino artístico em meio escolar;
6. Promoção do trabalho colaborativo e articulado;
7. Promoção da educação inclusiva, que assegure o direito à diferença no total respeito pela personalidade e projeto de vida individual, bem como pela valorização dos diversos saberes e culturas;
8. Defesa e promoção dos direitos das crianças;
9. Salvaguarda da equidade social e da igualdade de oportunidades;
10. Promoção de uma educação para a saúde, física, emocional e social;



11. Desenvolvimento dos valores da integração e intervenção sociais;
12. Incremento de um sentimento individual de pertença;
13. Promoção da participação da comunidade educativa, sobretudo das famílias/cuidadores;
14. Estabilidade e transparência na sua gestão e administração, estabelecendo meios de comunicação e informação eficazes;
15. Excelência, em todos serviços educativos que presta;
16. Defesa dos valores da identidade nacional, da matriz histórica, da cultura e língua portuguesas;
17. Valorização do património cultural e natural, da região e do país.

Artigo 4.º

Caracterização da População

ALUNOS

O corpo discente ronda os 1700 alunos, sendo bastante heterogéneo em termos socioeconómicos. No entanto, é de salientar que uma parte dos alunos é proveniente de vários bairros sociais da cidade com problemas de integração social. São crianças entregues a si próprias e que passam a maior parte do seu tempo na rua ou na escola, não tendo, a maioria das vezes, a noção de regras ou obrigações sociais. Não obstante existirem casos concretos de alunos provenientes de famílias que vivem com grandes carências económicas, a verdade é que a maioria, como a prática o confirma, vive com um satisfatório nível económico. O Agrupamento recebe alunos do Colégio do Bom Pastor (raparigas) e do Colégio Marista (rapazes). São jovens que se encontram a viver nestes Colégios em virtude de problemas familiares ou pessoais que os levaram a ter que ficar distantes das famílias.

PESSOAL DOCENTE

O corpo docente é constituído por aproximadamente 200 elementos, a maioria pertencente aos quadros do Agrupamento.

PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O corpo não docente é constituído por:
 - a) Pessoal Técnico e Técnico Superior;
 - b) Pessoal Técnico Profissional e Administrativo/Assistentes Técnicas;
 - c) Pessoal Operário e Auxiliar / Assistentes Operacionais.
2. Atendendo a que o Agrupamento não dispõe de assistentes operacionais em número suficiente para as necessidades, existe a necessidade de recrutar trabalhadores com Contratos de Trabalho a Tempo Parcial (Tarefeiras) e a colocação por parte da Autarquia de trabalhadores dos Contratos de Emprego e Inserção (CEI).



Artigo 5.º

Protocolos

1. O Agrupamento poderá estabelecer os protocolos que entender necessários, com qualquer instituição ou organização credível, desde que tal ato consubstancie a concretização do Projeto Educativo.
2. O órgão de Administração e Gestão deverá denunciar os protocolos e parcerias estabelecidos, sempre que se verifique que as atividades não se estão a desenvolver dentro dos objetivos propostos. Para tal, apresentará uma proposta ao Conselho Geral, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 6.º

Disposição interpretativa: órgãos, documentos estratégicos e conceitos organizacionais

- a) Agrupamento – unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão constituído por estabelecimentos de educação e ensino;
- b) Conselho Geral – órgão de Direção Estratégica do Agrupamento responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, onde se exerce a participação e representação da Comunidade Educativa;
- c) Autonomia – poder alargado, ambicionado e em algumas matérias, já reconhecido à escola pelos níveis centralizados e desconcentrados da Administração, para tomar decisões nos domínios estratégicos, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional;
- d) Documentos Estratégicos do Agrupamento – documentos estruturadores e de articulação vertical: Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Plurianual de Atividades;
- e) Diretor – órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial;
- f) Projeto Educativo – documento estratégico e de concretização da autonomia, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias escolhidas pelo Agrupamento para cumprir a sua função educativa;
- g) Plano de Estudos da Turma – concretização dos programas em correspondência às especificidades da turma, possibilitando um nível de articulação horizontal, considerando o perfil de todos os intervenientes;
- h) Tutoria – Apoio tutorial específico aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.



Artigo 7.º

Instrumentos do processo de autonomia

1. A atividade nas escolas do Agrupamento rege-se pelos princípios orientadores, definidos no Projeto Educativo, e consagrados na legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São considerados instrumentos do processo e desenvolvimento da autonomia:
 - a) O Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) O Regulamento Interno;
 - c) O Plano Anual e Plurianual de Atividades.

Artigo 8.º

Fundamentos do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno, para além de contemplar os diferentes desafios propostos pela Lei de Bases do Sistema Educativo, atenderá também às diferentes dimensões da vida do Agrupamento, tendo em conta que é um documento que define o seu regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das suas estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres de todos os elementos da comunidade educativa, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, definiu a necessidade de revisão do regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas no sentido do reforço da participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino e no favorecimento da consolidação de lideranças fortes.
3. Este documento contempla ainda a execução de uma política educativa coerente e global, à escala local e regional, promovendo um processo integrador das escolas do agrupamento, no sentido de uma sã sequência entre os diferentes níveis de ensino, articulando ainda o ensino básico com o pré-escolar.
4. O Agrupamento assume-se como uma comunidade educativa que partilha um Projeto Educativo comum.
5. Para o bom funcionamento desta comunidade escolar é fundamental a participação ativa, responsável e construtivamente crítica de todos os membros que a constituem: professores, alunos, assistentes técnicos, assistentes operacionais e pais/encarregados de educação.
6. O Agrupamento tem como principal objetivo a promoção da qualidade das aprendizagens, num ambiente de confiança, de trabalho e de convivência harmoniosa e sadia, sendo para tal necessário



que os direitos de cada um sejam respeitados e todos cumpram os seus deveres.

7. Todos os elementos da comunidade escolar devem zelar e responsabilizar-se pela conservação do património, material didático, bem como por tudo aquilo que diga respeito à escola e seja do seu interesse.
8. Na elaboração deste Regulamento Interno esteve presente o respeito pelos princípios pluralistas, multiculturais, de tolerância e pelo direito à diferença, privilegiando a vivência solidária em sociedade.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 9.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo, de cada um dos órgãos de direção, administração e gestão e das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.
2. As normas constantes neste regulamento aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa.
3. A comunidade educativa referida no número anterior, integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
4. As atividades desenvolvidas no exterior das escolas do Agrupamento estão sujeitas às normas do presente Regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções.
5. As normas contidas neste Regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe serviram de base.

Artigo 10.º

Oferta Educativa

1. O Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo disponibiliza a seguinte oferta educativa:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico regular;
 - c) Ensino Básico Articulado da Música e da Dança;
 - d) Atividades de Animação e Apoio à Família na educação pré-escolar (da competência da



Autarquia, desenvolvidas em articulação com o Agrupamento), conforme regulamento em anexo (**Anexo 1**);

- e) Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo.
- 2. A oferta educativa está distribuída da seguinte forma:
 - a) Escola Básica do Carvalhal: educação pré-escolar, 1.º ciclo do ensino básico, atividades de enriquecimento curricular, componente de animação e apoio à família;
 - b) Escola Básica da Costa: educação pré-escolar, 1.º ciclo do ensino básico, atividades de enriquecimento curricular e componente de animação e apoio à família;
 - c) Escola Básica de Montes da Costa: educação pré-escolar, 1.º ciclo do ensino básico, atividades de enriquecimento curricular e componente de animação e apoio à família;
 - d) Escola Básica das Saibreyras: educação pré-escolar, 1.º ciclo do ensino básico, atividades de enriquecimento curricular, componente de animação e apoio à família;
 - e) Escola Básica Mirante de Sonhos: educação pré-escolar, 1.º ciclo do ensino básico, atividades de enriquecimento curricular e componente de animação e apoio à família;
 - f) Escola Básica de São Lourenço: 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, ensino articulado da música, ensino articulado da dança.

Artigo 11.º

Calendário Escolar e Horário de Funcionamento

- 1. O calendário escolar é fixado por despacho anual do Ministério da Educação e organizado pelo Agrupamento, dentro dos limites de flexibilidade concedidos.
- 2. O horário letivo é fixado anualmente.
- 3. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino, bem como a organização das atividades serão objeto de regulamentação nos artigos 119.º e 120.º deste Regulamento.

Artigo 12.º

Organização das Atividades

Plano Anual de Atividades

- 1. O Plano Anual de Atividades (PAA) deve assumir-se como documento orientador das atividades do Agrupamento, mas também como um documento aberto. Podem ainda nele ser inscritas, ao longo do ano, atividades não previstas cuja realização seja considerada de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo e dos Planos de Estudos de Turma, pela sua atualidade ou oportunidade, desde que aprovadas pelo Diretor.
- 2. Para cada atividade é elaborada uma planificação pelos professores responsáveis, utilizando para o efeito a plataforma GARE – Gestão de Atividades e Recursos Educativos, inserida na plataforma



moodle do Agrupamento, para posterior parecer do Conselho Pedagógico e após a sua realização, o(s) professor(es) responsável(eis) deve(m) proceder à avaliação da mesma, utilizando para o efeito a plataforma GARE.

3. O PAA é apresentado pelo Diretor ao Conselho Geral para aprovação, na primeira reunião ordinária do ano letivo.
4. Ouvidos os Departamentos Curriculares, o Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo, faz a avaliação do PAA desse ano e elabora a proposta para o ano letivo seguinte.
5. A proposta a que se refere o número anterior inclui uma primeira versão do PAA, a qual assume carácter definitivo no início do ano letivo a que respeita.
6. O relatório final de execução do PAA é apresentado ao Conselho Geral, na última reunião ordinária do ano letivo, para aprovação.

Artigo 13.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são, reconhecidamente, um incentivo à formação integral das crianças/jovens e devem ser apoiadas e estimuladas pela escola como fatores de valorização do processo educativo.
2. As visitas de estudo, nacionais e ao estrangeiro, regem-se pelo disposto no Despacho n.º 28/ME/91 de 28 de março, explicitado pela Circular Informativa n.º 1/2017, de 22 de maio.
3. Por visitas de estudo entendem-se as atividades decorrentes do Projeto Educativo de Agrupamento que se realizam fora do espaço físico da escola, resultantes da gestão dos Planos de Estudos de Turma e inserindo-se neles como estratégias de ensino e experiências de aprendizagem, numa perspetiva transversal e interdisciplinar.
4. As visitas de estudo, sendo uma atividade curricular, devem ser programadas, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares e não disciplinares e apresentadas no final de cada ano letivo, de modo a permitir a sua integração no plano de atividades de cada departamento e referenciado no PAA.
5. Decorrente dos números 3 e 4 deste artigo, as visitas de estudo são atividades obrigatórias para todos os alunos/crianças da turma ou para um conjunto de turmas para o/a qual foram estruturadas.
6. Cada visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada, utilizando para o efeito a plataforma GARE, para apreciação em Conselho Pedagógico.
7. Sempre que o Conselho de Turma e/ou o Departamento Curricular projete a realização de uma visita de estudo, deve indicar um ou dois professores responsáveis pela coordenação do projeto, os quais agregarão à iniciativa outros professores e/ou funcionários.



8. Nos 2.º e 3.º ciclos, quando as visitas de estudo ocorrerem apenas durante a manhã ou durante a tarde, deve ser escolhido, sempre que possível, um dia em que os alunos não tenham aulas no turno contrário.
9. As visitas de estudo, no âmbito do PAA são subsidiadas para os alunos da ASE, de acordo com a legislação em vigor no momento da sua realização.
10. Os alunos participantes nas visitas de estudo estão cobertos pelo seguro escolar, devendo, igualmente, ser cobertos por seguro de viagem e estadia no caso de saída ao estrangeiro.
11. O número adequado de professores a participar na visita é de um por 10 alunos no 1.º e 2.º ciclos e de um por 15 alunos no 3.º ciclo e são solidariamente responsáveis pelo desenrolar da mesma.
12. Na educação pré-escolar, a turma é acompanhada, no mínimo, pelo educador e um assistente operacional.
13. O professor responsável elabora informação para o encarregado de educação, onde conste: objetivos e local da visita, horário de partida e chegada, itinerário, meio de transporte e preço por aluno.
14. Os professores responsáveis/coordenadores da visita, devem entregar ao Diretor lista dos professores envolvidos na atividade, dela constando o serviço oficial realizado, bem como a relação de alunos, devendo ainda colocar, nos livros de ponto das turmas envolvidas, relação dos alunos participantes.
15. Os professores responsáveis/coordenadores da visita, devem solicitar, nos serviços administrativos, uma credencial com a identificação da escola e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos por autocarro.
16. Os professores responsáveis/coordenadores da visita, devem ainda providenciar a existência de um estojo de primeiros socorros, uma raquete de sinalização de trânsito e um colete refletor em cada autocarro.
17. Após a realização da visita de estudo, compete ao professor responsável proceder a uma avaliação da mesma, utilizando para o efeito a plataforma GARE.
18. A participação de um aluno em qualquer visita de estudo deve ser previamente autorizada pelo respetivo encarregado de educação que tem de preencher e assinar o respetivo termo.
19. Os encarregados de educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita têm de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação e apresentando justificação.
20. Os encarregados de educação são responsáveis pelos estragos ou prejuízos eventualmente causados pelo seu educando durante as visitas de estudo.
21. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas, durante o ano letivo, ou cujo previsível comportamento não



inspire confiança aos professores acompanhantes, está dependente da decisão do diretor, sob proposta do respetivo diretor de turma/professor titular da turma.

22. Os professores acompanhantes devem:

- a) Assinar, numerar e sumariar as aulas lecionadas às turmas participantes na visita;
- b) Em virtude da sua participação na visita de estudo, deixar proposta de atividades para os alunos/turmas não envolvidos/as;
- c) De igual modo, deve assinar, numerar e sumariar as aulas das turmas a que faltou, não participantes na visita, deixando proposta de atividade para aula de substituição.

23. Os professores que não acompanham a turma devem lecionar as aulas respetivas aos alunos que não participam na visita de estudo, seja qual for o número dos mesmos, não lecionando, contudo, novos conteúdos.

24. Nos 2.º e 3.º ciclos, o conselho de turma assume o acompanhamento dos alunos nas visitas de estudo ou atividades similares constantes do Plano de Estudos de Turma.

25. Na educação pré-escolar, sempre que a organização/planificação das atividades educativas/letivas o justifique, o educador pode efetuar, sem utilização de transporte, pequenas saídas na comunidade envolvente, para as quais, solicita com a denominação de “pequenas saídas”, no início do ano letivo, autorização escrita para o efeito aos pais/encarregados de educação, a qual é válida para todo o ano letivo.

Artigo 14.º

Parcerias

1. A componente de apoio à família, com o enquadramento legal da Lei n.º 5/97, de 10 de novembro (Lei-Quadro da educação pré-escolar), do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de julho e Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro (regula a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas da educação pré-escolar) resulta de uma parceria entre a Câmara Municipal de Valongo e o Agrupamento e destina-se a responder às necessidades das famílias, proporcionando:
 - a) Atividades nas interrupções letivas;
 - b) Prolongamento de horário, para além das 5 horas diárias da componente letiva;
 - c) Serviço de refeitório.

Artigo 15.º

Objetivos das Parcerias

As parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, têm por base os seguintes objetivos:



1. Inserir o Agrupamento no seu território educativo;
2. Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;
3. Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pelo Agrupamento;
4. Promover a iniciativa e a participação da sociedade civil;
5. Promover com as entidades/instituições encontros, debates, exposições, formação em contexto de trabalho e outras atividades pedagógicas;
6. Promover a troca de saberes e experiências entre as escolas;
7. Rentabilizar os recursos;
8. Proporcionar à comunidade educativa a utilização dos recursos existentes nas escolas do Agrupamento.

Artigo 16.º

Formalização das Parcerias

As parcerias deverão ser formalizadas através de protocolos e acordos de colaboração.

Artigo 17.º

Entidades e Instituições

O Diretor do Agrupamento procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de colaboração com diversas entidades/instituições, que possam contribuir para a consecução dos objetivos consignados no Projeto Educativo do Agrupamento.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 18.º

Órgãos de administração e gestão

Os órgãos e estruturas de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, são:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo;
- e) Coordenação de Escolas.



Secção I

Conselho Geral

Artigo 19.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 20.º

Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral do Agrupamento é composto pelos seguintes elementos:

Representantes	N.º
Pessoal Docente	5
Pessoal Não Docente	2
Pais/Encarregados de Educação	3
Autarquia	2
Comunidade Local	3

Quadro II – Composição do Conselho Geral do Agrupamento

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. A representação dos docentes integrará elementos dos diferentes níveis de educação e ensino.
4. A representação do pessoal não docente integrará, preferencialmente, categorias profissionais diferentes.
5. A representação dos pais/encarregados de educação deverá garantir um elemento referente aos jardins-de-infância, um elemento referente ao 1.º ciclo e um elemento referente aos 2.º e 3.º ciclos.
6. Pode ainda participar nas reuniões do Conselho Geral, sempre que tal se justifique, um representante dos delegados de turma, sem direito a voto.
7. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente como uma fração deste conselho, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 21.º

Competências do Conselho Geral

1. Nos termos do artigo 13.º do Regime Jurídico de Administração e Gestão, Decreto-Lei n.º 75, de 2008, na redação dada pelo do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 julho, compete ao Conselho Geral:



- a) Eleger o respetivo presidente, de entre todos os seus membros, com exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Constituir no seu seio uma comissão permanente na qual delegará as competências de acompanhamento das atividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias;
- d) Elaborar, através de comissão designada para o efeito, um relatório de avaliação, com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas para o cargo de Diretor;
- e) Dar posse ao Diretor eleito, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar;
- f) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
- g) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- h) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades e apreciar os relatórios periódicos e o relatório final sobre a sua execução;
- i) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
- j) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
- k) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- l) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- m) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- n) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- o) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do Agrupamento;
- p) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- q) Emitir parecer sobre os critérios de organização dos horários;
- r) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento;
- s) Dirigir recomendações aos restantes órgãos com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do PAA;
- t) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- u) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- v) Elaborar o seu regimento de funcionamento nos primeiros trinta dias do mandato;
- w) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
- x) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;



- y) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
- 2. Compete ao presidente do Conselho Geral:
 - a) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos do Conselho Geral;
 - b) Presidir e coordenar a execução dos trabalhos do Conselho Geral;
 - c) Assegurar o cumprimento do regimento interno;
 - d) Reunir sempre que necessário com o Diretor para coordenação e articulação dos diferentes órgãos;
 - e) Solicitar à Câmara Municipal de Valongo a designação dos respetivos representantes ao Conselho Geral;
 - f) Convocar as assembleias eleitorais para o Conselho Geral.
- 3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.

Artigo 22.º

Mandatos e Funcionamento

- 1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares
- 3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 5. Caso se esgotem todas estas possibilidades e não se preencha a totalidade dos membros eleitos, são realizadas novas eleições em prazo a designar pelo presidente do Conselho Geral.
- 6. O aluno participante mantém-se no Conselho Geral pelo período de um ano.
- 7. As vagas ocorridas nos mandatos dos membros designados implicam nova designação pelos órgãos competentes.
- 8. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 9. Na primeira reunião, após constituição plena do órgão, o Conselho Geral elege o seu presidente, de entre todos os seus elementos, mediante voto secreto, e elabora o regimento interno no prazo de



30 dias.

10. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 23.º

Designação de Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação das escolas do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas:
 - a) Para o efeito, o presidente do Conselho Geral convocará uma assembleia geral de pais e encarregados de educação, com o ponto único de procedimento eleitoral para os referidos representantes;
 - b) Este procedimento eleitoral consta em regulamento próprio em anexo ao Regulamento Interno **(Anexo 2)**.
3. Na falta total de organizações representativas, ou inatividade das mesmas, é convocada, pelo Diretor, unicamente para este fim, uma assembleia geral de pais e encarregados de educação em que são eleitos os representantes para o Conselho Geral.
4. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Valongo.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, logo após a sua eleição e/ou designação, em reunião expressamente convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Geral cessante.
6. Para dar cumprimento ao disposto no número anterior, os conselheiros cooptam as individualidades ou escolhem instituições e organizações, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento e o PAA, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias.
7. A cooptação destes representantes obedece aos seguintes critérios:
 - a) Representantes de instituições locais com quem o Agrupamento já desenvolve atividades ou tem protocolos;
 - b) Representantes de atividades de carácter social, cultural, artístico, ambiental, científico e económico que se revistam de interesse para o Agrupamento;
 - c) Individualidades de reconhecido mérito.
8. O representante dos alunos é eleito de entre os delegados de turma, em reunião expressamente convocada para o efeito, no início de cada ano letivo.



9. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

Artigo 24.º

Processo eleitoral

1. Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual a 50 por cento dos membros efetivos, com arredondamento para a unidade seguinte.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação da educação pré-escolar e dos três ciclos.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente de cada ciclo ou do pré-escolar, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tais requisitos.
6. As eleições têm de realizar-se até ao décimo quinto dia anterior ao termo dos mandatos cessantes.
7. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.
8. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
9. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua com, pelo menos, 10 dias úteis de antecedência.

Secção II

Diretor

Artigo 25.º

Definição

A direção executiva do Agrupamento é assegurada por um Diretor, responsável pela gestão pedagógica, cultural, administrativa e financeira do Agrupamento.

Artigo 26.º

Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.



2. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. as alterações ao Regulamento Interno do Agrupamento;
 - ii. os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii. o relatório anual de atividades;
 - iv. as propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral o Diretor faz acompanhar os documentos referidos em 2. a) dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
 - d) Diligenciar, perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, para lhe por 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;
 - e) Solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social para efeitos do disposto na alínea anterior;
 - f) Comunicar imediatamente a situação prevista na alínea anterior à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente, 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 nas alíneas d) e e) do número 4 deste artigo;
 - g) Comunicar às entidades referidas na alínea anterior, sempre que a escola, no exercício da competência referida nas anteriores alíneas d) e e) do número 4 deste artigo não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam;
 - h) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - i) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - j) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - k) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;



- l) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - m) Superintender na constituição de turmas e constituição de horários;
 - n) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - o) Designar os coordenadores de escola;
 - p) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - q) Designar os diretores de turma, o coordenador de diretores de turma e os coordenadores das restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - r) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - s) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - t) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - u) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - v) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - w) Deliberar sobre os comportamentos meritórios dos alunos, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - x) Convocar todas as reuniões necessárias à coordenação de atividades;
 - y) Aprovar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - z) Presidir ao Conselho Pedagógico;
 - aa) Presidir ao Conselho Administrativo.
5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea i) do n.º 4.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.
8. Na primeira reunião da direção, o Diretor define competências de cada um dos seus membros.

Artigo 27.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por 1 a 3 adjuntos, que nomeará de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco



- anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.
2. O subdiretor e os adjuntos são designados no prazo máximo de 30 dias após a tomada de posse do Diretor e tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.
 3. O mandato do subdiretor e dos adjuntos tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
 4. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
 5. Tal como o Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho de membro do governo responsável pela área da educação.
 6. Mantêm também o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício das suas funções, fixado por decreto regulamentar.
 7. Tal como o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 28.º

Recrutamento e procedimento concursal

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do ponto 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O procedimento concursal referido no número anterior observa regras próprias definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento pelo presidente do Conselho Geral e publicitado do seguinte modo:
 - a) Na vitrina do átrio de entrada da escola sede do Agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em jornal de expansão



nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

5. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção na escola.
6. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a comissão designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
7. Para efeito da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
8. O Conselho Geral procede à discussão e aprovação do relatório acima referido, podendo decidir proceder à audição dos candidatos.
9. Após discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
10. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os 2 candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
11. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
12. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 29.º

Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada pela maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.



4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
9. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a gestão do Agrupamento de escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido Decreto-Lei.

Artigo 30.º

Regime de Exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva, implicando a incompatibilidade do cargo de dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados para resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;



- c) A atividade de criação artística ou literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes do direito de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 4. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
 - 5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
 - 6. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 31.º

Direitos e Deveres

- 1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
- 2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
- 3. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela educação.
- 4. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, fixado por decreto regulamentar.
- 5. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, subdiretor e adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.



Artigo 32.º

Assessorias da direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho de membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.
3. Os assessores deverão ser preferencialmente professores qualificados para o exercício de outras funções educativas e com um perfil correspondente às necessidades sentidas pelo Agrupamento e de acordo com o seu Projeto Educativo.
4. São competências das assessorias técnico-pedagógicas:
 - a) Apoiar técnica ou pedagogicamente o Diretor, conforme solicitação deste;
 - b) Participar nas reuniões da Direção, quando solicitado.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 33.º

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente, no domínio pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 34.º

Composição

1. Nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo é constituído por 15 elementos, com a seguinte composição:

Representantes	N.º
Diretor, que preside	1
Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar	1
Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	1
Coordenadores dos Departamento Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico	4

Quadro III – Composição do Conselho Pedagógico do Agrupamento



Representantes	N.º
Coordenador do Departamento da Educação Especial	1
Coordenador do 1.º Ciclo do Ensino Básico para a Coordenação Pedagógica	1
Coordenador de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico	1
Coordenador do Gabinete de Inclusão Escolar	1
Coordenador de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento	1
Representante da Equipa de Autoavaliação	1
Coordenador das Bibliotecas Escolares	1
Representante da formação	1

Quadro III – Composição do Conselho Pedagógico do Agrupamento

2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 35.º

Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar o seu regimento interno no prazo de trinta dias imediatos à entrada em funções;
 - b) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - c) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno, dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - i) Aprovar os critérios de avaliação dos alunos;
 - j) Aprovar as regras de aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar e definir os momentos de realização das mesmas;
 - k) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em



articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- m) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - o) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - p) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - q) Emitir parecer sobre a progressão dos alunos do ensino básico, em situação de retenção repetida, baseado em relatório elaborado pelo conselho de turma/professor titular;
 - r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - s) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.
2. Compete ao presidente do Conselho Pedagógico:
- a) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos do Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar a execução dos trabalhos;
 - c) Assegurar o cumprimento do regimento interno;
 - d) Reunir com o presidente do Conselho Geral, sempre que necessário.

Artigo 36.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas b), c), f), h), m) e n), do número 1, do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. As reuniões do Conselho Pedagógico têm a duração de duas horas, podendo ser prolongadas no próprio dia, caso não seja possível concluir a agenda de trabalhos, desde que não se prejudique as atividades letivas e todos os presentes concordem, ou pode prosseguir na semana seguinte, sem necessidade de nova convocatória.
4. O Conselho Pedagógico pode criar as comissões especializadas que achar necessárias.
5. É obrigatória a criação da secção de avaliação do desempenho docente, prevista no artigo 12.º do



Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

6. O Conselho Pedagógico define, no seu regimento interno, a forma de recrutamento dos docentes que integrem as comissões e aprova o regime de funcionamento de cada uma delas.

Artigo 37.º

Mandatos

A duração dos mandatos dos representantes no Conselho Pedagógico é de quatro anos, exceto nos casos em que perderem a qualidade que permitiu a respetiva designação.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 38.º

Definição

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

Artigo 39.º

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto por:
 - a) O Diretor que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O coordenador técnico ou quem o substitua, que secretaria.

Artigo 40.º

Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - c) Apoiar os responsáveis de projetos, aos quais foram atribuídas verbas próprias, na gestão dos respetivos orçamentos;
 - d) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
 - f) Designar, de entre os assistentes técnicos, um com perfil para o serviço de tesouraria;



- g) Aprovar o seu regimento interno ou revê-lo nos primeiros trinta dias do mandato;
- h) Exercer as demais competências de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 41.º

Funcionamento

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

Artigo 42.º

Mandatos

O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide com o mandato do Diretor.

Secção V

Coordenação de Escola

Artigo 43.º

Coordenador de escola

1. A coordenação de cada escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 44.º

Competências

1. Compete ao coordenador de escola:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
 - b) Representar, do ponto de vista hierárquico, pedagógico e administrativo, o Diretor;
 - c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - d) Discriminar as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos;



- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - f) Assinar o expediente do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino;
 - g) Anotar as faltas do pessoal docente e não docente no respetivo livro de ponto;
 - h) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao Diretor;
 - i) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos;
 - j) Coordenar o trabalho do pessoal não docente;
 - k) Coordenar o trabalho do pessoal docente, convocando para o efeito, pelo menos, uma reunião por trimestre;
 - l) Zelar pela disciplina no estabelecimento.
2. O coordenador de escola tem direito, além do suplemento remuneratório que lhe é atribuído por decreto regulamentar, a uma redução da componente letiva do respetivo horário semanal, de acordo com a legislação em vigor, prestando o serviço letivo restante em regime de apoio educativo.

Artigo 45.º

Reuniões de coordenação

1. O coordenador de estabelecimento promove reuniões uma vez por trimestre e sempre que necessário, em situações devidamente fundamentadas, com os docentes em serviço no estabelecimento de educação ou de ensino com vista, nomeadamente, a:
 - a) Preparar assuntos que devam ser comunicados aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
 - b) Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento;
 - c) Dar conhecimento das orientações do e ao Diretor.
2. O coordenador do estabelecimento procede à calendarização das reuniões referidas no número anterior, dela dando conhecimento ao Diretor.

Secção VI

Garantia de Serviço Público

Artigo 46.º

Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem



- prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento.
 3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 47.º

Definição e composição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, visando, nomeadamente:
 - a) A articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano e dos diferentes ciclos de ensino;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) O desenvolvimento da educação especial.
2. São as seguintes as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Departamento da educação pré-escolar;
 - b) Departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
 - d) Departamento da educação especial;
 - e) Conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
 - f) Conselho de turma dos 2.º e 3.º ciclos.



ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Secção I

Departamentos Curriculares

Artigo 48.º

Definição

A articulação e a gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 49.º

Composição

1. A articulação curricular é assegurada através dos departamentos curriculares.
2. O departamento da educação pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância.
3. O departamento do 1.º ciclo do ensino básico é constituído pela totalidade dos professores do 1.º ciclo do Agrupamento.
4. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os departamentos podem ainda incluir outros docentes/técnicos.
5. Os departamentos curriculares são os seguintes:

Departamentos	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	• 100 — Educação Pré-Escolar.
1.º Ciclo do Ensino Básico	• 110 — 1.º Ciclo do Ensino Básico: ➤ Docentes titulares de turma; ➤ Docentes de apoio educativo. • 120 — Inglês do 1.º Ciclo; • Um docente dos outros departamentos, sempre que convocado.
Línguas	• 200 — Português e Estudos Sociais/História (professores que lecionam maioritariamente/apenas Português); • 210 — Português e Francês (2.º Ciclo); • 220 — Português e Inglês (2.º Ciclo); • 300 — Português (3.º Ciclo); • 320 — Francês (3.º Ciclo);

Quadro IV – Composição dos Departamentos Curriculares do Agrupamento



Departamentos	Grupos de Recrutamento
Línguas	• 330 — Inglês (3.º Ciclo); • Um docente do 1.º Ciclo, sempre que convocado.
Ciências Sociais e Humanas	• 200 — Português e Estudos Sociais/História (professores que lecionam maioritariamente/apenas História e Geografia de Portugal); • 290 — Educação Moral e Religiosa Católica; • 400 — História (3.º Ciclo); • 420 — Geografia (3.º Ciclo); • Docentes de Educação Moral e Religiosa de Outras Confissões; • Um docente do 1.º Ciclo, sempre que convocado.
Matemática e Ciências Experimentais	• 230 — Matemática e Ciências Naturais (2.º Ciclo); • 500 — Matemática (3.º Ciclo); • 510 — Física e Química (3.º Ciclo); • 520 — Biologia e Geologia (3.º Ciclo); • 550 — Informática (3.º Ciclo); • Um docente do 1.º Ciclo, sempre que convocado.
Expressões	• 240 — Educação Visual e Tecnológica (2.º Ciclo); • 250 — Educação Musical (2.º Ciclo); • 260 — Educação Física (2.º Ciclo); • 530 — Educação Tecnológica (3.º Ciclo); • 600 — Artes Visuais (3.º Ciclo); • 620 — Educação Física (3.º Ciclo); • Um docente do 1.º Ciclo, sempre que convocado.
Educação Especial	• 910 – Educação Especial; • Psicólogos, sempre que convocados; • Terapeutas, sempre que convocados.

Quadro IV – Composição dos Departamentos Curriculares do Agrupamento

Artigo 50.º

Competências

1. Compete aos departamentos curriculares:

a) Assegurar a articulação vertical e horizontal dos programas, entre as disciplinas que constituem



o currículo do ensino básico;

- b) Planificar de acordo com as metas a atingir no final de cada ciclo, identificando os conhecimentos a adquirir e as capacidades a desenvolver por todos os alunos, modalidades de avaliação e apoio pedagógico;
- c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias, de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- e) Determinar, no início do ano letivo, o material imprescindível à execução das tarefas letivas;
- f) Definir os critérios de avaliação dos alunos, de acordo com os documentos orientadores da respetiva disciplina;
- g) Elaborar propostas a apresentar no Conselho Pedagógico no âmbito do Projeto Educativo e do PAA;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos docentes do Agrupamento;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares;
- j) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com as escolas do Agrupamento ou outras;
- k) Assegurar o desenvolvimento de atividades curriculares não disciplinares e de complemento curricular;
- l) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- m) Planificar o modo de utilização das instalações, durante o funcionamento das atividades letivas e propor a aquisição de novo material ou equipamento;
- n) Elaborar relatório de atividades, a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Conselho Pedagógico;
- o) Organizar um dossiê com atividades educativas para as aulas de substituição;
- p) Elaborar ou rever o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do mandato do respetivo coordenador.

Artigo 51.º

Coordenação de departamento e mandato

1. Os departamentos curriculares devem ser coordenados por um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, dar-se-á cumprimento ao estabelecido



no ponto 6, do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, em exercício de funções no Agrupamento, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. O mandato do coordenador referido no número anterior tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. Os coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 52.º

Competências do Coordenador de departamento

1. Compete aos coordenadores dos departamentos curriculares:
 - a) Representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a articulação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Na educação pré-escolar e no primeiro ciclo, promover reuniões de articulação curricular entre os mesmos, sempre que se justifique;
 - f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - i) Colaborar na identificação e definição da formação contínua dos professores do departamento;
 - j) Orientar e coordenar práticas pedagógicas dos professores;
 - k) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do departamento, procedendo à sua requisição;
 - l) Planificar e incentivar práticas interdisciplinares;
 - m) Coordenar a gestão de currículos;
 - n) Convocar e presidir às reuniões do respetivo departamento;



- o) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes dos respetivos departamentos, de acordo com a legislação em vigor;
- p) Apresentar ao Diretor o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 53.º

Subcoordenadores

1. Em cada departamento curricular há um subcoordenador por cada disciplina (2.º e 3.º Ciclos) /ano (1.º Ciclo) que o constitui, excetuando-se a disciplina (2.º e 3.º Ciclos) /ano (1.º Ciclo) lecionada pelo coordenador do departamento.
2. O coordenador de departamento desempenhará, cumulativamente, as funções de subcoordenador do grupo disciplinar que leciona.
3. O subcoordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores de cada disciplina (2.º e 3.º Ciclos) /ano (1.º Ciclo) que integra o departamento curricular, sob proposta do respetivo coordenador.
4. O mandato do subcoordenador referido no número anterior tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, ou quando perder a qualidade para a qual foi designado.
5. Os subcoordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo coordenador.

Artigo 54.º

Competências dos Subcoordenadores

1. São competências dos subcoordenadores:
 - a) Colaborar com o coordenador na orientação pedagógica;
 - b) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático da disciplina (2.º e 3.º Ciclos) /ano (1.º Ciclo);
 - c) Dinamizar e coordenar o respetivo grupo disciplinar (2.º e 3.º Ciclos) /ano (1.º Ciclo);
 - d) Promover o trabalho cooperativo entre os professores do respetivo grupo disciplinar (2.º e 3.º Ciclos) /ano (1.º Ciclo);
 - e) Promover a reflexão sobre os resultados escolares e desenvolver estratégias conducentes ao sucesso dos alunos.

Artigo 55.º

Funcionamento do Departamento Curricular

1. Cada departamento curricular reúne obrigatoriamente no início e no final de cada período ou sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos seus



elementos, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou Diretor o justifique.

2. Nas reuniões de departamentos curriculares podem participar elementos de outros ciclos, sempre que convocados para o efeito.

Secção II

Departamento da Educação Especial

Artigo 56.º

Definição e funções

1. O departamento da educação especial é um serviço que articula os recursos e atividades de apoio inerentes à educação especial com vista à promoção de uma escola inclusiva e democrática, orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens do Agrupamento.
2. Os apoios especializados visam, a definição de estratégias, o acompanhamento e a diversificação curricular numa lógica de apoios específicos à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 57.º

Composição

1. O departamento da educação especial é constituído pelos docentes da educação especial em exercício de funções neste Agrupamento.
2. Podem ainda integrar outros técnicos especializados envolvidos nos processos educativos das crianças/alunos.

Artigo 58.º

Funcionamento

1. O Departamento reunirá sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos seus elementos, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou Diretor o justifique.
2. Salvo algum impedimento, o Departamento reunirá mensalmente, a seguir à reunião do Conselho Pedagógico, na presença de todos os docentes e técnicos a exercer funções no Agrupamento.
3. À exceção dos psicólogos, os técnicos, estarão presentes em regime de rotatividade, na reunião de Departamento.

Artigo 59.º

Competências

1. Para além das competências enunciadas no artigo 50.º, ao departamento da educação especial compete:



- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Plano Anual de Atividades, referente à Educação Especial;
- b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos do Agrupamento;
- c) Colaborar na definição de programas interdisciplinares ou transdisciplinares, no âmbito do apoio e complementos educativos;
- d) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de Necessidades Educativas (NE) e na organização e incremento das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- e) Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho relativas a alunos com Necessidades Educativas;
- f) Participar na opção metodológica que permita o acesso ao currículo ajustada às potencialidades e dificuldades dos alunos, articulando as respostas educativas de forma a que os mesmos adquiram as competências essenciais;
- g) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- h) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).

Artigo 60.º

Coordenação e mandato

O articulado no artigo 51.º deste Regulamento Interno.

Secção III

Coordenação Pedagógica

Artigo 61.º

Definição

- 1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelos:
 - a) Grupos/turmas na educação pré-escolar;
 - b) Turmas do 1.º ciclo;
 - c) Turmas dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 62.º

Identificação e Composição

- 1. A coordenação pedagógica é composta:



- a) Na educação pré-escolar por todos os educadores de infância titulares de grupo/turma;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico por todos os docentes titulares de turma e docentes em apoio educativo;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos, pelos diretores de turma, organizados em conselho de diretores de turma.

Artigo 63.º

Conselho de diretores de turma

Coordenação e mandato

1. Nos 2.º e 3.º ciclos, os diretores de turma organizados em conselho de diretores de turma, são coordenados por um coordenador de diretores de turma.
2. As reuniões do conselho de diretores de turma são presididas pelo respetivo coordenador, designado pelo Diretor de entre os professores diretores de turma.
3. O coordenador dos diretores de turma é coadjuvado por outro diretor de turma, do outro ciclo que não o do coordenador, designado anualmente pelo Diretor após consulta ao respetivo coordenador.
4. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador referido nos números anteriores pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 64.º

Funcionamento

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período.
2. Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

Artigo 65.º

Competências

1. Compete ao conselho de diretores de turma:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de



apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar a aprendizagem;

- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas/ano;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma/ano;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma/ coordenadores de ano em exercício e de outros docentes das escolas do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas/ano;
 - h) Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ciclo;
 - i) Coordenar as estratégias de diferenciação pedagógica, visando a promoção de melhor aprendizagem;
 - j) Promover as estratégias para a articulação da escola/família;
 - k) Dar parecer sobre todos os assuntos, no âmbito das funções que desempenha;
 - l) Articular o Plano de Estudos de Turma com o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - m) Elaborar ou rever o próprio regimento nos primeiros trinta dias do mandato do respetivo coordenador.
2. Compete ao coordenador dos diretores de turma:
- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c) Coordenar e apoiar as atividades da iniciativa dos alunos, no âmbito dos anos/ciclo;
 - d) Sugerir e desenvolver atividades para os anos/ciclo que coordena;
 - e) Reunir ordinariamente com os delegados e subdelegados dos alunos do respetivo ciclo, no início e no final de cada ano letivo e extraordinariamente sempre que tal for necessário;
 - f) Colaborar com o Gabinete de Inclusão Escolar, no sentido de encontrar as soluções mais adequadas a cada caso em análise por parte do mesmo;
 - g) Convocar e presidir às reuniões de conselho de diretores de turma;
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Secção IV

Coordenação de Turma

Artigo 66º

Definição

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos, são da responsabilidade



respetivamente do educador, do professor titular de turma no 1.º ciclo e do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenados por um diretor de turma.

2. O diretor de turma/professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente 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 dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 67.º

Composição e coordenação do Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído pelo conjunto dos professores da turma, pelo delegado eleito dos alunos, no 3.º ciclo e por dois representantes dos pais e encarregados de educação da mesma.
2. Nas turmas onde estão incluídos alunos com necessidades educativas especiais, o conselho de turma integra também o professor de educação especial.
3. O conselho de turma é coordenado por um diretor de turma, designado pelo Diretor, de entre os professores da mesma.

Artigo 68.º

Funcionamento

1. O conselho de turma reúne ordinariamente:
 - a) no princípio do ano letivo para delinear o Plano de Estudos de Turma;
 - b) no final de cada período letivo para proceder à avaliação;
 - c) a meio do 1.º e do 2.º período para proceder aos ajustamentos necessários no Plano de Estudos de Turma, quando necessário.
2. O conselho de turma reunirá extraordinariamente sempre que tal se justifique.
3. Nas reuniões do conselho de turma previstas nos números anteriores, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 69.º

Competências do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma

1. Compete ao professor titular, e ao conselho de turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem, com vista a elaborar o Plano de Estudos de Turma;
 - b) Planear as atividades da turma, tendo em vista o desenvolvimento dos conhecimentos a adquirir e as capacidades a desenvolver por todos os alunos;



- c) Analisar, em colaboração com o conselho de docentes/diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma, e emitir pareceres sobre questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
 - d) Propor estratégias e desenvolver atividades que promovam a educação para a cidadania, a educação sexual, a plena integração na escola e na sociedade, visando a prevenção de comportamentos inadequados e de risco, em contexto escolar e social;
 - e) Propor a atribuição do prémio de mérito nos termos do artigo 142.º do Regulamento Interno;
 - f) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - g) Avaliar a execução das atividades de recuperação da aprendizagem e pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;
 - h) Apreciar as propostas de avaliação, apresentadas por cada professor, nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e ratificá-las.
2. Ao professor titular de turma compete apresentar ao departamento a proposta de avaliação dos alunos da turma.
3. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

Artigo 70.º

Competências do professor titular de turma/diretor de turma

Compete ao professor titular/diretor de turma:

- 1. Realizar um conjunto de atividades relacionadas com os alunos tais como:
 - a) Conhecer o percurso escolar dos alunos;
 - b) Atualizar o Processo Individual do Aluno;
 - c) Conhecer os alunos individualmente, identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho, para lhes proporcionar acompanhamento no seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
 - d) Identificar os alunos com dificuldades promovendo um programa de apoio no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
 - e) Preparar um atendimento especial aos alunos que integram pela primeira vez a escola, envolvendo os professores e os colegas da turma;
 - f) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos, que respondam aos interesses dos alunos, favorecendo a integração escolar, familiar e social e contribuindo para o trabalho em equipa;
 - g) Preparar e organizar assembleias de turma quando sejam necessárias;
 - h) Sensibilizar os alunos para a importância dos delegados de turma, bem como organizar a sua eleição;



- i) Dar a conhecer e discutir com os alunos o Regulamento Interno, na parte que lhes diz respeito;
 - j) Estabelecer com os alunos as normas de conduta dentro da sala de aula de acordo com as orientações do conselho de turma.
2. Realizar um conjunto de atividades relacionadas com os professores da turma:
- a) Fornecer aos professores da turma informações sobre os alunos e meio familiar, salvaguardando o direito ao sigilo;
 - b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e outros meios de informação;
 - c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma;
 - d) Promover o trabalho de equipa entre os professores ao nível do desenvolvimento do Plano de Estudos de Turma, na resolução de conflitos e problemas e da articulação curricular;
 - e) Orientar o desenvolvimento das atividades do Plano de Estudos de Turma numa perspetiva interdisciplinar;
 - f) Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - g) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola/meio;
 - h) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
 - i) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais;
 - j) Estabelecer em conselho de turma as normas de conduta em sala de aula a propor aos alunos.
3. Realizar um conjunto de atividades relacionadas com os encarregados de educação:
- a) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno, das normas de conduta na sala de aula e da legislação em vigor;
 - b) Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e na ASE;
 - c) Comunicar o dia e a hora de atendimento;
 - d) Fornecer aos pais, uma vez por período letivo, em reunião, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos e, individualmente, sempre que tal se justifique;
 - e) Orientar os pais no acompanhamento dos seus educandos;
 - f) Envolver os pais na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito do Plano de Estudos de Turma, ou de outros contextos de aprendizagem;
 - g) Propor e planificar com os encarregados de educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;



- h) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação com os encarregados de educação, que, raramente ou nunca, contactam com a escola;
 - i) Dar a conhecer e fazer assinar declaração anual de conhecimento e aceitação do Regulamento Interno, no ato da matrícula.
4. Realizar um conjunto de tarefas organizativas / administrativas:
- a) Organizar o dossiê do diretor de turma;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos e mantê-los à sua guarda;
 - c) Efetuar/verificar o registo de faltas dos alunos;
 - d) Coordenar a execução das atividades de recuperação da aprendizagem, quando o aluno ultrapassar o limite legal de faltas injustificadas;
 - e) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
 - f) Elaborar as atas das reuniões dos conselhos de turma, em conjunto com o secretário;
 - g) Facultar ao coordenador do Gabinete de Inclusão Escolar cópias das participações disciplinares.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

Artigo 71.º

Regimentos

1. Os órgãos de direção gestão e administração e as estruturas de orientação educativa, quando colegiais elaboram os seus próprios regimentos definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e em conformidade com o Regulamento Interno.
2. Os regimentos dos diferentes órgãos colegiais, depois de aprovados e verificada da sua conformidade pelo Diretor, são arquivados no dossiê do respetivo órgão.
3. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do respetivo mandato, mantendo-se as regras estabelecidas em vigor até final do mandato.
4. Sem prejuízo do fixado na lei, essas regras devem dispor em matéria de:
 - a) Coordenação/presidência;
 - b) Periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos e atas relacionadas com as reuniões;
 - c) Distribuição de tarefas e funções;
 - d) Forma de votação e maioria exigível nas deliberações do órgão.



CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS

COORDENAÇÃO DOS PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO DO AGRUPAMENTO

Artigo 72.º

Identificação, coordenação e mandato

1. Entende-se por projetos e atividades de desenvolvimento educativo todos os projetos e atividades que promovam o desenvolvimento integral do aluno, quer por iniciativa do Agrupamento, quer de participação com outras entidades, bem como as desenvolvidas nas bibliotecas integradas na rede nacional.
2. Os projetos e atividades de desenvolvimento educativo no Agrupamento serão coordenados, por um professor em exercício efetivo de funções na escola, designado pelo Diretor de entre todos os docentes que exerçam as funções previstas no número anterior.
3. O mandato do coordenador referido no número anterior tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O coordenador referido nos números anteriores pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 73.º

Competências

Compete ao coordenador dos projetos e atividades de desenvolvimento educativo no Agrupamento:

- a) Selecionar e coordenar todos os projetos e atividades de desenvolvimento educativo apresentados, e sujeitá-los à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas anteriores e dar conhecimento das mesmas ao Conselho Pedagógico;
- c) Apresentar ao Diretor o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

GABINETE DE INCLUSÃO ESCOLAR

Artigo 74.º

Definição

1. O Gabinete de Inclusão Escolar (GIE) consiste numa estrutura aberta aos alunos e à restante comunidade escolar e é sua função prioritária receber alunos que apresentem dificuldades de integração ou comportamentos desajustados na sala de aula e na escola em geral, no sentido de os ouvir e fazer refletir sobre as causas e as consequências da sua atuação, tentando resolver ou evitar conflitos e/ou favorecer a integração plena no meio escolar.



2. Compete-lhe também desenvolver um trabalho articulado entre os docentes com Apoio Tutorial Específico e ainda implementar atividades com vista à prevenção da indisciplina, à promoção de comportamentos desejáveis e ao sucesso escolar.

Artigo 75.º

Composição e mandato

1. O GIE é composto por um coordenador e por um número de docentes adequados à realidade existente, devendo conter professores de todos os ciclos.
2. O coordenador do GIE é designado pelo Diretor de entre os professores do quadro da escola, que revelem disponibilidade, dinamismo e capacidade de mediação de conflitos.
3. O coordenador do GIE conta com a colaboração de um número de docentes adequados à realidade existente, sempre que possível em representação dos três ciclos e, preferencialmente, de áreas disciplinares distintas, também eles designados pelo Diretor, um dos quais assume as funções de secretário.
4. O mandato do coordenador e dos adjuntos a que se referem os números anteriores é de 4 anos, podendo cessar antes:
 - a) Se perder a qualidade que determinou a respetiva designação;
 - b) Se o Diretor o fizer cessar, por decisão fundamentada.

Artigo 76.º

Coordenação

O coordenador do GIE tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 77.º

Funcionamento

1. O GIE reúne, ordinariamente, na primeira segunda-feira de cada mês, pelas 18:30 horas, salvo alteração devidamente justificada, sob a presidência do seu coordenador e, extraordinariamente, sempre que se mostrar necessário.
 - a) As reuniões só poderão realizar-se quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros;
 - b) Sempre que tal não se verifique, será convocada nova reunião para a semana seguinte.
2. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
3. As convocatórias das reuniões serão enviadas a todos os elementos de equipa, com uma antecedência mínima de 48 horas.
 - a) Caso seja necessária a presença de outras entidades, estas deverão tomar conhecimento



individualmente e por escrito, com a mesma antecedência.

4. As reuniões do GIE serão secretariadas por um docente.
5. De todas as reuniões do GIE será lavrada ata, que após ser lida e aprovada será entregue no gabinete do Diretor do agrupamento de escolas.
6. O GIE funciona, no segundo piso, no Espaço do Aluno, no Bloco A.

Artigo 78.º

Competências

1. Compete ao GIE:
 - a) Promover ações de prevenção da indisciplina em sala de aula e no Agrupamento em geral, em colaboração com os diretores de turma e coordenadores de estabelecimento;
 - b) Convocar, receber e proceder ao acompanhamento de alunos que apresentem dificuldades de integração e/ou comportamentos desajustados na sala de aula e na escola em geral;
 - c) Manter organizado o arquivo relativo aos registos de acompanhamento e demais documentação;
 - d) Fazer chegar aos respetivos diretores de turma, sempre que considerem pertinente, a informação da presença do aluno no GIE;
 - e) Colaborar com a coordenação dos diretores de turma e com os diretores de turma, no sentido de encontrar as soluções mais adequadas a cada caso em análise;
 - f) Elaborar um relatório trimestral sobre a ação do GIE;
 - g) Fazer uma análise trimestral, baseada nas ordens de saída de sala de aula, refletindo sobre os problemas disciplinares que lhes deram origem, implementando ações para os combater.
2. Compete ao coordenador do GIE:
 - a) Promover e coordenar as atividades inerentes à atuação do gabinete de acordo com os princípios do projeto educativo da escola e em articulação com as demais estruturas de orientação educativa;
 - b) Promover reuniões semanais com os restantes elementos para discussão dos casos em acompanhamento e para concertação das atividades/documentos a usar nas sessões de apoio tutorial específico;
 - c) Convocar e presidir às reuniões do gabinete;
 - d) Manter organizado um dossiê das atividades desenvolvidas;
 - e) Elaborar um relatório trimestral da ação do gabinete a apresentar ao conselho pedagógico.
 - f) Entregar ao Diretor originais de convocatórias e atas de todas as reuniões.
3. Compete ao professor-tutor:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;



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

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 79.º

Definição

1. A biblioteca escolar, adiante designada por BE, é um espaço de aprendizagem físico e digital na escola onde a leitura, a pesquisa, a investigação, o pensamento, a imaginação e a criatividade são fundamentais para o percurso dos alunos da informação ao conhecimento e para o seu crescimento pessoal, social e cultural.
2. É um serviço, disponibilizado através das bibliotecas dos vários estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, onde a informação bibliográfica (impressa, multimédia, digital) que apoia o currículo formal e informal da escola, incluindo projetos individuais e de desenvolvimento pessoal, é tratada, integrada, disponibilizada e produzida em diferentes suportes.
3. Constitui, por isso mesmo, um dos principais recursos para o desenvolvimento curricular e um recurso privilegiado na promoção da leitura lúdica, nomeadamente de obras literárias e de ficção ajustadas à idade dos seus utilizadores.
4. Tem como principal objetivo desenvolver alunos letrados em informação que participem responsável e eticamente na sociedade.
5. Insere-se num quadro ético que tem em consideração os direitos e responsabilidades dos alunos e de outros membros da comunidade educativa.
6. Cada biblioteca escolar constitui um centro de recursos multimédia de livre acesso, destinado à consulta e produção de documentos em diferentes suportes, dispondo de espaços flexíveis e articulados, mobiliário e equipamento específicos, fundo documental diversificado e uma equipa de professores e técnicos preferencialmente com formação adequada.
7. As regras e os procedimentos a observar nos serviços da BE do Agrupamento constam em



regimento próprio.

8. A Biblioteca do Agrupamento integra a Rede Concelhia de Bibliotecas de Valongo, com o objetivo de desenvolver parcerias que consolidem dinâmicas de trabalho colaborativo ao nível da organização, gestão e disponibilização de recursos documentais, bem como da promoção da leitura e das literacias.

Artigo 80.º

Constituição da equipa

1. A coordenação da equipa da BE é assegurada por um dos professores bibliotecários em exercício no Agrupamento designado pelo Diretor e representa a BE no Conselho Pedagógico.
2. A equipa da Biblioteca Escolar é constituída por:
 - a) Dois ou três professores bibliotecários, designados pelo Diretor de acordo com os normativos em vigor, na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, alterada pela Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho;
 - b) Um número de docentes adequados à realidade existente designados pelo Diretor, de acordo com o perfil necessário ao desempenho das suas competências, de acordo com o previsto no artigo 4.º da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, alterada pela Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho;
 - c) Um assistente operacional, com experiência e/ou formação em Bibliotecas Escolares;
 - d) Docentes colaboradores, designados pelo Diretor, de acordo com o perfil necessário ao desempenho das suas competências.

Artigo 81.º

Período de vigência de funções

1. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.
2. A renovação efetua-se desde que haja interesse do Diretor e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna o mínimo de quatro pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
3. Findo o período previsto no número um, o docente que não renova o cargo de professor bibliotecário regressa à lecionação no seu grupo de origem.
4. O exercício de funções de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, desde que haja interesse do Diretor e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de quatro pontos em formação na área das bibliotecas escolares.



Artigo 82.º

Competências

1. Compete aos professores bibliotecários:
 - a) Elaborar e atualizar o regimento de funcionamento da BE;
 - b) Elaborar o plano de atividades da BE, coordenando as atividades desenvolvidas pela equipa de apoio às bibliotecas em termos de conteúdo, calendarização e métodos de trabalho;
 - c) Articular as atividades da BE com as linhas orientadoras definidas no Projeto Educativo do Agrupamento e nos Planos de Estudo de Turma;
 - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre a BE do Agrupamento e toda a comunidade escolar, bem como com a biblioteca municipal e as restantes BE dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do concelho;
 - e) Dar parecer ao Diretor sobre a aquisição/renovação do fundo documental necessário em cada ano letivo, de acordo com a lei em vigor, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - f) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, relatório anual do trabalho desenvolvido nas BE;
 - g) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
 - i) Integrar a equipa Plano Tecnológico da Educação (PTE).
2. À equipa de apoio compete:
 - a) Colaborar na elaboração do PAA;
 - b) Desenvolver e avaliar as atividades previstas no plano definido;
 - c) Atualizar a base de dados da BE;
 - d) Apoiar os utilizadores da BE na pesquisa que estes pretendam realizar e em todas as atividades inerentes a este serviço;
 - e) Zelar pelo cumprimento do regimento da BE.
3. Aos docentes colaboradores compete:
 - a) Colaborar no desenvolvimento das atividades previstas no PAA;
 - b) Na ausência dos elementos da equipa de apoio, apoiar os utilizadores da BE na pesquisa que estes pretendam realizar e em todas as atividades inerentes a este serviço;
 - c) Zelar pelo cumprimento do regimento da BE.



SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 83.º

Definição e atribuições

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) constituem uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo.
2. Os SPO integram-se no Departamento da Educação Especial do Agrupamento.
3. Os SPO desenvolvem a sua ação em três domínios basilares:
 - a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores;
 - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
 - c) Orientação escolar e profissional.
4. São atribuições dos SPO:
 - 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, em articulação com o GIE;
 - 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 escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
 - 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, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.



Artigo 84.º

Composição

Os SPO são assegurados pelo psicólogo em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 85.º

Funcionamento

1. Os SPO regem-se pelos princípios e normas gerais constantes no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio e pelo exposto neste Regulamento Interno.
2. No início de cada ano letivo é elaborado e submetido à aprovação do Diretor do Agrupamento o respetivo regimento interno, que contempla as normas específicas de funcionamento dos SPO.
3. O regimento interno dos SPO é divulgado na Plataforma Moodle do Agrupamento, encontrando-se ainda disponível para consulta no gabinete destes serviços (situado na escola sede do Agrupamento) e no dossiê do Departamento da Educação Especial.

AVALIAÇÃO INTERNA E AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 86.º

Equipa de Autoavaliação

São finalidades da Equipa de Autoavaliação proceder à avaliação interna do Agrupamento e promover a autoavaliação, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação que visem a melhoria do seu desempenho.

Artigo 87.º

Constituição

1. A Equipa de Autoavaliação é designada pelo Diretor.
2. O seu coordenador é nomeado pelo Diretor, de entre os docentes que constituem a equipa.
3. A equipa de autoavaliação tem direito a um representante no Conselho Pedagógico.
4. A equipa é constituída por:

Membros	N.º
Diretor, que preside	1
Docentes (representativos dos diferentes níveis de ensino e educação pré-escolar e do Conselho Geral)	8
Representante dos assistentes operacionais	1
Representante dos assistentes técnicos	1
Representante dos pais/encarregados de educação	1

Quadro V – Representantes da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento



Membros	N.º
Representante da Autarquia	1
Representante dos alunos	1

Quadro V – Representantes da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 88.º

Competências

Compete à Equipa de Autoavaliação:

1. Proceder à avaliação interna do Agrupamento.
2. Promover a autoavaliação no Agrupamento no âmbito da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, assente nos termos de análise seguintes:
 - a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e aluno;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
3. Adotar procedimentos de análise dos resultados da informação trimestral relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação no Agrupamento que visem a melhoria do seu desempenho.
4. Tratar e disponibilizar a informação recolhida, nos termos do número anterior, à comunidade educativa.
5. Elaborar um Plano de Ação Anual.
6. Elaborar e apresentar o relatório final, para apresentação aos Órgãos de Direção e Gestão.



Artigo 89.º

Mandato

1. O mandato da Equipa de Autoavaliação é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato pode ainda cessar, antes do final do prazo, por decisão do Diretor ou a pedido fundamentado do elemento da equipa interessado.

Artigo 90.º

Funcionamento

1. A equipa funciona em grupo de trabalho alargado e em grupo de trabalho restrito.
2. O grupo de trabalho alargado, composto por todos os membros da equipa, reúne obrigatoriamente duas vezes por ano e sempre que seja convocado pelo Diretor.
3. O grupo de trabalho restrito realizará sessões semanais de trabalho, de acordo com o horário atribuído.
4. O grupo de trabalho restrito é composto pelos membros da equipa que beneficiam de tempo não letivo para o efeito.
5. A cada elemento docente da Equipa de Autoavaliação é atribuído um horário comum, a definir pelo Diretor.

REPRESENTANTE DA FORMAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 91.º

Identificação, coordenação e mandato

1. O representante para a área da formação é designado pelo Diretor.
2. O representante da formação deverá ser um docente de carreira.
3. O representante da formação terá assento no Conselho Pedagógico.
4. O mandato do representante da formação tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O mandato do representante da formação pode cessar, antes do final do prazo, por decisão do Diretor ou a pedido fundamentado do mesmo.
6. Sempre que se verifique a interrupção do mandato, o Diretor designará novo representante que completará o mandato interrompido.

Artigo 92.º

Competências

Compete ao representante da formação:



- a) Elaborar um plano de ação anual para a formação e atualização do pessoal docente e do pessoal não docente e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Colaborar no levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e do pessoal não docente;
- c) Divulgar informação relativa à formação docente e não docente disponível;
- d) Representar o Agrupamento nas reuniões da Comissão Pedagógica do Centro de Formação ou noutras reuniões sobre formação, mediante delegação do Diretor;
- e) Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 93.º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) consiste num recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo e de acompanhamento do funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 94.º

Composição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um Psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Docente Titular de Grupo/Turma ou o Diretor de Turma 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.

Artigo 95.º

Designação

De acordo com o definido no n.º 5, do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, cabe ao Diretor designar:



- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

Artigo 96.º

Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis;
- 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 nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 97.º

Competências da Equipa Multidisciplinar

1. Compete à equipa multidisciplinar:
 - 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 de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma legal;
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
2. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 98.º

Funcionamento

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva reunirá mensalmente.
2. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva reunirá, extraordinariamente, sempre que



seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos seus elementos, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou Diretor o justifique.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 99.º

Identificação e Composição

1. As associações de pais e encarregados de educação são associações de carácter cultural, independente de qualquer ideologia religiosa ou política e sem fins lucrativos, que visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. Os associados são por direito próprio o pai ou a mãe, ou, no impedimento destes, o encarregado de educação de alunos matriculados no Agrupamento.
3. As associações de pais e encarregados de educação regem-se pelos respetivos estatutos e pela lei geral do país.

Artigo 100.º

Competências

Compete às associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento:

- a) Representar os pais e encarregados de educação dos alunos das escolas, associadas;
- b) Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno do Agrupamento;
- c) Propor à assembleia de pais os representantes dos pais e encarregados de educação que farão parte das listas eleitorais para o Conselho Geral, nos termos deste Regulamento.

Artigo 101.º

Direitos

Constituem direitos da associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento:

- a) Participar, através dos seus representantes, no Conselho Geral, nos termos da lei e do presente Regulamento;
- b) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos pedagógicos e da ação social escolar, nos termos da lei;
- c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do Agrupamento;
- d) Reunir com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, designadamente para acompanhar a participação dos pais na organização do Agrupamento;
- e) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;



- f) Utilizar as instalações das escolas do Agrupamento adequadas às suas atividades desde que autorizadas pelo Diretor.

Artigo 102.º

Deveres

São deveres das associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento:

- a) Promover reuniões periódicas com o Diretor, em que serão tratados assuntos específicos relacionados com a vida das escolas e sempre que qualquer das partes entender necessário;
- b) Informar antecipadamente o Diretor das reuniões das associações, quando estas se realizarem nas instalações do Agrupamento;
- c) Dar conhecimento ao Diretor da afixação de comunicados, convocatórias ou outra documentação de interesse para as associações, em local previamente disponibilizado para o efeito;
- d) Solicitar ao Diretor autorização para a distribuição de qualquer tipo de informação aos alunos.

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 103.º

Definição

- 1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos que funcionam na dependência do Diretor.
- 2. Os serviços administrativos são coordenados por um Coordenador Técnico.

Artigo 104.º

Coordenador Técnico

São competências do coordenador técnico:

- a) Orientar e coordenar os serviços, de modo a que estejam sempre em ordem;
- b) Orientar e controlar a elaboração de documentos emitidos pelos serviços, zelando pelo cumprimento de prazos;
- c) Assinar os documentos que são da sua responsabilidade;
- d) Organizar e submeter a aprovação do Diretor a distribuição de funções pelo respetivo pessoal;
- e) Disponibilizar as informações necessárias à elaboração do projeto de orçamento;
- f) Supervisionar a elaboração das contas de gerência, e elaborar o respetivo relatório para aprovação em Conselho Geral;
- g) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- h) Facultar, aos interessados, o acesso ao livro de reclamações.



Artigo 105.º

Assistentes técnicos

São competências dos assistentes técnicos:

- a) Conhecer toda a legislação e outras disposições normativas que digam respeito aos serviços;
- b) Atender todos os elementos da comunidade escolar, e público em geral, com prontidão, correção e eficácia;
- c) Proceder ao processamento de vencimentos, e outros serviços na área da contabilidade;
- d) Registrar a correspondência, entrada e saída, mantendo em ordem o serviço de expediente;
- e) Proceder à elaboração de todo o expediente relacionado com a área de pessoal, docente e não docente, e de alunos;
- f) Organizar o expediente relativo a acidentes em serviço;
- g) Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens patrimoniais;
- h) Conferir todo o material e equipamento que receba;
- i) Manter registo atualizado dos diplomas legais diretamente relacionados com o setor da educação;
- j) Divulgar atempadamente a legislação de interesse para todos os elementos da comunidade escolar.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 106.º

Definição, coordenação e modalidades

1. A Ação Social Escolar (ASE) desenvolve-se no âmbito da educação escolar e visa assegurar as condições que permitam, com sucesso, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a frequência da escola após o ensino básico, de acordo com o artigo 23.º, do Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro.
2. Os serviços prestados pela ação social escolar são efetivamente serviços especializados de apoio aos alunos no domínio da ação social, visando uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares.
3. Os serviços de ASE são coordenados por um elemento da direção.
4. As modalidades de ação social escolar prestadas no agrupamento são:
 - a) Modalidades de aplicação geral, isto é, suscetíveis de abranger todos os alunos:
 - i. Apoios alimentares;
 - ii. Seguro escolar.
 - b) Modalidades de aplicação restrita, isto é, destinadas exclusivamente aos alunos de mais baixos



recursos económicos:

- i. Cedência de livros e material escolar;
- ii. Auxílios económicos diretos, consubstanciados em ajudas técnicas a alunos com deficiência e atividades de complemento curricular.

Artigo 107.º

Competências

As competências da ação social escolar são as que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 108.º

Candidatura a subsídio escolar

1. A atribuição de apoios, no âmbito da ação social escolar, às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo, constitui matéria da competência do município, de acordo com o Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de dezembro, a Lei n.º 159/99, de 14 de setembro e regulamento próprio que fica em anexo a este Regulamento Interno (**Anexo 3**).
2. De acordo com o estipulado no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, as normas para a atribuição dos escalões da ação social escolar, é determinada pelo posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
3. A candidatura a subsídio escolar organiza-se da seguinte forma, para todos os alunos do Agrupamento:
 - a) Os alunos, que se matriculam pela primeira vez na educação pré-escolar ou no 1.º ciclo do ensino básico, devem entregar nos serviços administrativos do Agrupamento, no ato de matrícula, o documento de posicionamento do escalão para atribuição do abono de família emitido pela Segurança Social ou pelo serviço processador quando trabalhador da Administração de 15 de abril até 15 de junho;
 - b) Os alunos já matriculados devem, no ato da renovação da matrícula, entregar ao educador/professor da turma ou ao diretor de turma o documento de posicionamento do escalão para atribuição do abono de família emitido pela Segurança Social ou pelo serviço processador quando trabalhador da Administração Pública;
 - c) Excecionalmente, a candidatura pode formalizar-se fora destes prazos, sempre que a situação o justifique;
 - d) A candidatura a subsídio escolar requer o preenchimento de ficha de candidatura própria do Agrupamento e cópia do comprovativo da Segurança Social ou do serviço processador do recebimento do abono de família e respetivo escalão;



- e) Caso haja alteração da situação económica do agregado familiar, o encarregado de educação pode solicitar a reavaliação do processo;
- f) A reavaliação do processo prevista na alínea anterior requer a aquisição, nos serviços administrativos ou na página do Agrupamento, de documento próprio que, depois de devidamente preenchido, deve ser entregue nos serviços administrativos do Agrupamento, acompanhado dos documentos que comprovem a alteração da situação;
- g) A lista dos candidatos a subsídio escolar do 2.º e 3.º ciclos é afixada até ao final do mês de julho com a designação do escalão atribuído – A, B ou C – ou, se for o caso, de excluído, com justificação da exclusão tipificada;
- h) Os Encarregados de Educação devem aguardar a afixação da lista dos livros e dos materiais a disponibilizar aos alunos do escalão A, B e C, uma vez que as verbas a atribuir dependem de Despacho anual do Ministério da Educação.

Artigo 109.º

Apoios alimentares

- 1. Os apoios a prestar aos alunos, em matéria de alimentação, abrangem:
 - a) A distribuição diária e gratuita de leite aos alunos da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O fornecimento de refeição subsidiada ou gratuita nos refeitórios das escolas do Agrupamento.

Artigo 110.º

Programa de leite escolar

No âmbito do programa de leite escolar às crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, são distribuídos diariamente e de forma gratuita 2 decilitros de leite, preferencialmente branco, ao longo de todo o ano letivo.

Artigo 111.º

Refeitório escolar – Escola Básica de São Lourenço

- 1. O refeitório escolar destina-se aos alunos do estabelecimento de ensino e pode ainda ser utilizado pelo pessoal docente e não docente que exerce funções no Agrupamento.
- 2. As ementas das refeições são afixadas no refeitório, na portaria e no programa GIAE até ao final da semana anterior.
- 3. O preço das refeições a fornecer aos alunos é anualmente fixado por despacho ministerial.
- 4. O preço das refeições a fornecer ao pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino é o estipulado em portaria a publicar anualmente.



5. Os alunos podem beneficiar de isenção total de pagamento da refeição ou de uma redução de 50% no custo fixado, conforme lhes for atribuído escalão A ou B.
6. A aquisição da refeição deve ser feita previamente pelos utentes, através do cartão eletrónico em uso no Agrupamento, no quiosque localizado no polivalente, até à véspera da refeição pretendida (embora possam fazê-lo com uma semana de antecedência), ou excecionalmente no próprio dia, impreterivelmente, até às 10:00h acrescido da taxa adicional em vigor.
7. O número de refeições encomendadas, no próprio dia, não pode ultrapassar 5% do número de refeições encomendadas no dia anterior.
8. Excecionalmente, em situações devidamente fundamentadas, a direção poderá autorizar a refeição na hora, desde que haja refeição e o utente tenha saldo disponível no cartão.
9. Não é permitida alteração de marcação de refeição, no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que os serviços administrativos sejam avisados, até às 10:00h pelo encarregado de educação, bastando, para isso, referir o número do cartão do seu educando e desde que estejam dias disponíveis no sistema eletrónico.
10. Os alunos devem marcar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão consumir, em caso de ausência às aulas, o aluno deve atempadamente alterar ou requerer nos serviços administrativos o adiamento da refeição para outro dia.
11. A ausência às refeições solicitadas deve ser justificada nos serviços administrativos ao responsável pela ação social escolar.
12. A ausência à refeição resulta em grave prejuízo para a ação social escolar.
13. Na perspetiva de melhor gestão dos recursos financeiros disponíveis aliada à educação para o consumo, foram definidas medidas de responsabilização, nomeadamente para os alunos posicionados nos escalões A e B, a saber:
 - a) Três refeições não consumidas, ao longo do ano, implica a limitação de marcação autónoma no mínimo por um período de uma semana às refeições subsidiadas;
 - b) Quatro a seis refeições não consumidas, ao longo do ano, implicam a limitação de marcação autónoma no mínimo por um período de duas semanas às refeições subsidiadas;
 - c) Mais de seis refeições não consumidas, ao longo do ano, implicam o pagamento integral das refeições em falta.
14. O encarregado de educação do aluno é informado, e a marcação autónoma só será repostada depois do encarregado de educação assumir através de registo na caderneta escolar, sob compromisso de responsabilização.
15. As regras e os procedimentos a observar no refeitório da Escola Básica de São Lourenço constam de regulamento próprio, anexo ao Regulamento Interno e afixado, em versão simplificada, no espaço do refeitório (**Anexo 4**).



Artigo 112.º

Refeitórios escolares – Escolas Básicas com Jardim de Infância

O serviço de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de educação e ensino sob gestão do Município de Valongo constituem matéria da competência deste e constam em regulamento próprio em anexo ao Regulamento Interno (**Anexo 5**).

Artigo 113.º

Bufete escolar

1. O bufete escolar, enquanto serviço de apoio no âmbito da ação social escolar, destina-se a servir os alunos, podendo igualmente ser utilizado pelo pessoal docente e não docente dos respetivos estabelecimentos de ensino.
2. De acordo com o determinado no n.º 5 do artigo 6.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, os estabelecimentos de ensino básico, designadamente dos 2.º e 3.º ciclos, podem fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante aplicação das verbas decorrentes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.
3. A oferta alimentar no bufete privilegia os laticínios, fruta, hortícolas e pão.
4. Os preços de venda dos artigos, com as margens de lucro estabelecidas por lei, são afixados em local de fácil consulta.
5. O pagamento dos produtos de bufete pelos alunos, professores e pessoal auxiliar, é feito através do cartão eletrónico e solicitados à funcionária de serviço.
6. O suplemento alimentar atribuído no âmbito da ASE é levantado, no período da manhã ou da tarde pelo respetivo aluno no bufete, através do cartão eletrónico.
7. No espaço de bufete está vedada a guarda e a venda de quaisquer alimentos não adquiridos pelos serviços.
8. Está vedada a cedência de qualquer produto sem registo prévio em cartão eletrónico.
9. O equipamento e o material afeto ao bufete são para uso exclusivo neste espaço.
10. Os danos causados no material, copos, pratos, chávenas, talheres, etc. são pagos pelos autores através do cartão eletrónico nos serviços administrativos do Agrupamento.
11. As regras e os procedimentos a observar no espaço de bufete da escola sede constam de regulamento próprio, anexo ao Regulamento Interno (**Anexo 6**).
12. Os assistentes operacionais destacados para o serviço deverão observar os rigorosos preceitos de higiene, quer na limpeza dos utensílios quer na exposição dos artigos, devendo usar vestuário adequado às tarefas que realizam.



Artigo 114.º

Transporte de alunos portadores de deficiência

1. Compete à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte, o pagamento do transporte aos alunos deficientes dos ensinos básico e secundário, integrados no ensino regular, desde que a distância das suas residências habituais ao estabelecimento que frequentam não ultrapasse os 3 km.
2. Compete igualmente à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte o pagamento do transporte destes alunos, sempre que desenvolvam currículos alternativos em salas de apoio permanente, independentemente da distância das suas residências às referidas salas de apoio.
3. O meio de transporte a utilizar por estes alunos é o mais adequado, de acordo com as necessidades individuais, nomeadamente, carrinha adaptada, ambulância, táxi, elaborando-se circuitos de forma a rentabilizar o transporte, sempre que possível e sem prejuízo para os alunos.
4. Os orçamentos de transporte devem mencionar o nome do aluno e ainda o número de quilómetros percorridos em cheio e em vazio.
5. O número de viagens a efetuar diariamente é de duas, podendo o aluno portador de deficiência, em casos devidamente justificados, efetuar quatro viagens.

Artigo 115.º

Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. O seguro escolar é uma modalidade de apoio e complemento educativo prestado aos alunos sinistrados por ele abrangidos, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas/subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que sejam beneficiários.
3. O seguro escolar abrange as crianças e os alunos do Agrupamento.
4. De acordo com o disposto no regulamento do seguro escolar, considera-se acidente escolar, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
5. Considera-se ainda acidente escolar o que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e o acidente em trajeto nos termos dos artigos 21.º e seguintes do regulamento do seguro escolar.
6. Para além dos acidentes escolares abrangidos pelo regulamento acima referido, são ainda abrangidos pelo seguro escolar, nos termos legais, os acidentes decorrentes do serviço de



fornecimento de refeições escolares que envolvam alunos, no âmbito da execução do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º ciclo e os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, de acordo com o artigo 10.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, mencionado no Manual de Procedimentos da Ação Social Escolar, no âmbito do Despacho n.º 24941/2006, de 5 de dezembro.

7. Face à ocorrência de acidente escolar, o inquérito de acidente deve ser integralmente preenchido pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma do aluno e entregue nos serviços administrativos do Agrupamento.
8. Nos termos do n.º 2, do artigo 13.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, encontram-se cobertos pelo seguro escolar os prejuízos causados a terceiros por alunos, desde que sujeitos ao poder de autoridade do órgão de direção, administração e gestão do estabelecimento de ensino, beneficiando o Estado, posteriormente, do denominado direito de regresso sobre os responsáveis pelos danos, ou seja, o direito de vir acionar o autor lesivo para ressarcir o Estado pelas quantias indemnizatórias que este haja despendido perante terceiros, na sequência de uma qualquer ação culposa e danosa por parte daquele.
9. Tendo em conta o disposto no número anterior, deve o educador/professor titular da turma/diretor de turma desencadear o processo de averiguação a fim de apurar autor do dano e responsabilizar o respetivo responsável legal, para que o Estado seja ressarcido da quantia despendida.
10. No momento do acidente, é utilizado o transporte mais adequado à gravidade da lesão e, nos dias subsequentes, se o aluno sinistrado necessitar de se deslocar para efeitos de consulta ou tratamentos, deve utilizar os transportes coletivos, salvo na situação de inexistência dos mesmos ou se, por declaração expressa do médico assistente, forem determinados outros mais indicados à situação.
11. As despesas de transporte têm sempre que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e ainda por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.
12. Sempre que ocorram visitas de estudo ao estrangeiro, é obrigatória a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem a ser efetuado com companhias seguradoras.
13. O regulamento do seguro escolar, Portaria n.º 453/99, de 8 de junho, encontra-se para consulta nos serviços administrativos do Agrupamento e poderá ser solicitado no horário de expediente.
14. Tendo em conta a importância de que se reveste a prevenção de acidente escolar, o Agrupamento, sempre que possível, em colaboração com a comunidade educativa promove informação e formação destinadas a alunos, pessoal docente e não docente, como forma de prevenir e reduzir os



riscos de acidente escolar.

Artigo 116.º

Modalidades de ação social escolar de aplicação restrita

1. Podem ser atribuídos livros e material escolar aos alunos subsidiados, sendo o valor das comparticipações a atribuir aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, determinado, anualmente, por despacho ministerial.
2. O valor das comparticipações a atribuir às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico constitui matéria da competência dos municípios de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de dezembro e na Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, sendo o valor das comparticipações a atribuir, determinado, anualmente, por despacho ministerial.
3. As ajudas técnicas a prestar a alunos com deficiência destinam-se a compensar a deficiência ou a atenuar-lhe as consequências e a permitir o exercício das atividades quotidianas e a participação na vida escolar, profissional e social, de acordo com o disposto no Despacho n.º 19210/2001, de 27 de julho, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 213 de 13 de setembro.
4. Consideram-se atividades de complemento curricular as visitas de estudo programadas no âmbito do PAA, destinadas aos alunos do 2.º e 3.º ciclos, sendo comparticipadas de acordo com o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho.

Artigo 117.º

Bolsa de manuais escolares – 2.º e 3.º Ciclos

Regras de funcionamento

1. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao Agrupamento, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno e no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho.
2. A devolução, ao Agrupamento, dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio (artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho).
3. O dever de restituição dos manuais recai sobre o encarregado de educação do aluno quando



- menor, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, relativamente aos manuais cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola do Agrupamento (artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho).
4. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico mantém-se o direito de conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo em causa até à respetiva conclusão (artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho).
 5. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte (artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho).
 6. Na disponibilização dos manuais, pelo serviço de ASE, o aluno/encarregado de educação devem verificar se estes correspondem aos discriminados para o respetivo escalão.
 7. O aluno deve encapar e identificar todos os manuais, não devendo escrever nem sublinhar nos mesmos.
 8. No ato de devolução dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exigido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no ponto 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho.
 9. Para efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade de auxílios económicos solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.
 10. Os alunos transferidos para o Agrupamento posicionados no escalão A e B no âmbito da ação social escolar devem apresentar nos serviços administrativos recibo de quitação dos manuais entregues na escola de origem com o averbamento sobre o estado de conservação, para o efeito previsto no ponto 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na redação dada pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho.
 11. A não apresentação de documento comprovativo de devolução dos manuais escolares no pedido de transferência ou na renovação de matrícula posiciona o aluno na condição de não ter efetuado a respetiva devolução.



12. No final do ano letivo, os alunos devem proceder à devolução dos manuais cedidos a título de empréstimo nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno ou noutra definida pelo Agrupamento.

CLUBES

Artigo 118.º

Funcionamento

1. De acordo com projeto apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico, funcionam no Agrupamento vários clubes.
2. Os clubes são uma atividade de enriquecimento curricular que se rege por regras estabelecidas no respetivo regulamento e que exige uma inscrição do aluno, autorizada pelo respetivo encarregado de educação.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 119.º

Horários de funcionamento dos estabelecimentos

1. Educação pré-escolar:
 - a) Na educação pré-escolar a atividade letiva funciona entre as 9:00h e as 12:00h e das 13:30h às 15:30h, sendo o horário da componente de apoio à família definida anualmente, ouvidos o município e as famílias, tendo em conta as suas necessidades nos termos do artigo 121.º deste Regulamento.
 - b) Na educação pré-escolar, a atividade educativa/letiva é de 5 horas diárias e cada educador é responsável por prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível em que os diferentes momentos tenham sentido para as crianças, incluindo os recreios.
2. Escolas do 1.º Ciclo:
 - a) As escolas do 1.º Ciclo funcionam em regime normal;
 - b) As atividades de enriquecimento curricular, designadas por AEC, funcionam com flexibilidade, ocupando parte do tempo não destinado às atividades letivas, preferencialmente após o término das mesmas;
 - c) As recomendações sobre as AEC, nomeadamente, o início, organização e acompanhamento das atividades, bem como a habilitação dos técnicos constam do Ofício-Circular/DGE/2016/3210;
 - d) A vigilância dos recreios compete aos assistentes operacionais, bem como aos professores de acordo com a legislação em vigor.



3. Escola Sede – 2.º e 3.º Ciclos:

- a) A escola dos 2.º e 3.º Ciclos funciona em regime duplo, com o seguinte horário:
Turno da manhã – das 8:15h às 13:10h, com quatro intervalos;
Turno da tarde – das 13:25h às 18:20h, com quatro intervalos.
- b) A entrada e saída das aulas é regida pelo horário em vigor, podendo ser anunciada por toque de campainha ou, na sua ausência, pela indicação do professor ou assistente operacional, com uma tolerância máxima de 10 minutos no início de cada turno.

Artigo 120.º

Organização das escolas

1. Normas gerais da escola sede:

- a) No portão deve estar sempre um funcionário, que faz o controlo das entradas e saídas;
- b) Os alunos devem ser portadores do cartão eletrónico e devem apresentá-lo, sempre que seja solicitado por qualquer professor ou funcionário, cujo regulamento fica anexado a este Regulamento (**Anexo 7**);
- c) Se o aluno não puder exhibir o seu cartão quando lhe for solicitado, não pode permanecer em qualquer dependência da escola a não ser que seja identificado por um professor ou um funcionário;
- d) Nos blocos de aula, A e B, da escola sede, a entrada e saída dos alunos faz-se pela porta principal;
- e) No rés-do-chão do bloco A da escola sede, os alunos entram e saem das salas de aula pelas portas exteriores, após abertura das mesmas pelo professor, exceto em dias de chuva. Nesta circunstância, a entrada e saída faz-se pelo interior;
- f) Os alunos aguardam ordeiramente a chegada do professor, nos corredores;
- g) Não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar durante o período de aulas de cada turno, exceto mediante pedido, por escrito, do encarregado de educação;
- h) Todas as instalações de carácter específico devem ter afixado na sua porta o horário de funcionamento;
- i) Os horários dos professores/educadores são elaborados segundo legislação em vigor e os critérios gerais estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- j) A substituição de docentes é feita pelo órgão competente de acordo com a legislação em vigor;
- k) Não é permitido aos alunos colocar qualquer objeto dentro da sala de aulas antes da chegada do professor;
- l) Não é permitida a permanência aos alunos na escola fora do seu horário letivo ou de atividades;



- m) Não é permitida aos alunos a entrada na sala de aula com boné ou afins.
- 2. Normas específicas da escola sede:
 - a) Os alunos devem manter o mesmo lugar em todas as aulas, competindo ao diretor de turma, sem prejuízo de situações pontuais da responsabilidade de cada professor, a fixação dos lugares e a elaboração da planta de sala de aula que consta em anexo ao livro de ponto;
 - b) Durante as aulas, os alunos não devem circular nos recreios mantendo-se afastados das salas de aula para não perturbarem o normal funcionamento das mesmas e, de igual modo, não podem circular nos corredores;
 - c) Não é permitido aos alunos transportarem bolas para a escola, sendo o incumprimento desta norma penalizado com a confiscação da bola.

Artigo 121.º

Componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo

Definição e Funcionamento

1. A componente de apoio à família, com o enquadramento legal da Lei n.º 5/97, de 10 de novembro, Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de julho e Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, que regula a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas da educação pré-escolar, e a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, respeitante ao enquadramento da componente de apoio à família no 1.º ciclo, resulta de uma parceria entre a Câmara Municipal de Valongo e o Agrupamento e destina-se a responder às necessidades das famílias, proporcionando:
 - a) Na educação pré-escolar:
 - i. Acolhimento e prolongamento de horário, para além das 5 horas diárias da componente letiva;
 - ii. Atividades, nas interrupções letivas;
 - iii. Serviço de fornecimento de refeições.
 - b) No 1.º ciclo:
 - i. Acolhimento e prolongamento de horário, para além das 5 horas diárias da componente letiva;
 - ii. Atividades, nas interrupções letivas;
 - iii. Serviço de fornecimento de refeições.
2. A comparticipação das famílias é estipulada de acordo com as suas condições económicas.
3. Na componente de apoio à família, a supervisão pedagógica é da responsabilidade do Agrupamento e a colocação do pessoal para acompanhamento das crianças é da responsabilidade da Câmara Municipal de Valongo.



4. O prolongamento de horário funciona de acordo com as necessidades e tendo em conta o número de crianças inscritas.
5. O transporte de crianças no prolongamento de horário, havendo necessidade de deslocação, é da responsabilidade da Câmara Municipal de Valongo ou entidade parceira.

Artigo 122.º

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. Enquadramento:
 - a) O presente artigo aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo e define as normas a observar na oferta das atividades de enriquecimento curricular, adiante designadas por AEC;
 - b) Consideram-se AEC as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural;
 - c) A entidade promotora das AEC é o Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo;
 - d) Os domínios de oferta das AEC devem ser adaptados ao contexto do Agrupamento e às prioridades do seu Projeto Educativo;
 - e) Os domínios referidos na alínea anterior são definidos em sede de Conselho Geral, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico;
 - f) A inscrição nas AEC, por parte dos Encarregados de Educação, é facultativa e efetuada no ato da matrícula/renovação da matrícula;
 - g) Uma vez formalizada a inscrição, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as atividades até ao final do ano letivo, no dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no artigo 130.º do Regulamento;
2. Avaliação:
 - a) Compete ao Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, definir os mecanismos de avaliação das AEC;
 - b) A avaliação dos alunos inscritos nas AEC é realizada pelo técnico responsável;
 - c) A avaliação das AEC acompanha o calendário da avaliação sumativa trimestral das componentes curriculares;
 - d) A avaliação das AEC é realizada no campo específico do modelo de Registo de Avaliação Individual do 1.º Ciclo usado no Agrupamento;
 - e) A avaliação das AEC não tem impacto na decisão de transição/progressão do aluno.
3. Período de funcionamento/instalações:
 - a) As AEC decorrem durante o ano letivo e respeitam os períodos de interrupção letiva, conforme calendário escolar;



- b) O horário de funcionamento decorre fora da componente letiva;
- c) A duração diária e semanal das AEC é decidida anualmente em sede de Conselho Geral, depois de ouvido o parecer do Conselho Pedagógico;
- 4. Supervisão pedagógica das AEC:
 - a) O Professor Titular de Turma e o elemento do órgão de gestão com a tutela da área são os responsáveis diretos pela supervisão das AEC;
 - b) Ao **Professor Titular de Turma** cabe o acompanhamento mais direto, nomeadamente em termos da:
 - i. execução da planificação;
 - ii. articulação pedagógica;
 - iii. avaliação das aprendizagens;
 - iv. registo de sumários.
 - c) **Ao órgão de gestão** cabe a supervisão em termos de:
 - i. controlo de mapas de assiduidade;
 - ii. controlo dos restantes meios de supervisão;
 - iii. promoção das condições de frequência das AEC para alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com o respetivo programa educativo individual.
- 5. Materiais e equipamentos:
 - a) Os alunos devem fazer-se acompanhar do material de desgaste necessário para cada atividade, de acordo com a informação prestada no início do ano ao Encarregado de Educação;
 - b) Na eventualidade de, ao longo do ano, ser necessário outro tipo de material, o técnico responsável deve articular previamente com o professor titular de turma;
 - c) Os técnicos responsáveis pela dinamização das AEC podem utilizar todos os equipamentos e materiais da escola, no respeito pelas regras da sua utilização e sempre de acordo com as instruções do Coordenador de Estabelecimento.
- 6. São competências dos técnicos das AEC:
 - a) Garantir o cumprimento do horário das atividades;
 - b) Em situação de falta prevista, avisar com antecedência e no caso de falta imprevista avisar a escola logo que seja possível;
 - c) Justificar as faltas de acordo com o previsto no Código de Trabalho;
 - d) Desenvolver um trabalho de qualidade no respeito pelas orientações pedagógicas para cada atividade;
 - e) Registar diariamente o sumário no livro de ponto da turma;
 - f) Participar na execução do PAA;
 - g) Participar nas reuniões para as quais for convocado;



- h) Efetuar a avaliação trimestral dos alunos.

Artigo 123.º

Acesso e funcionamento dos estabelecimentos

1. Acesso e circulação no recinto escolar:

- a) É vedada a entrada a veículos motorizados a não ser veículos de urgência, serviços de abastecimento e retirada de resíduos;
- b) As instalações devem ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abre e encerra de acordo com o horário estabelecido;
- c) Qualquer professor ou funcionário, sempre que necessário, pode exigir a identificação de alunos e de outras pessoas que estejam no recinto escolar;
- d) Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aula, na ausência do professor, exceto quando devidamente substituído;
- e) Não é permitida a entrada nos espaços da escola a pessoas estranhas ou a pais/encarregados de educação, sem a devida autorização;
- f) Durante o funcionamento das atividades letivas, só é permitido o acesso de pessoas estranhas aos serviços para se dirigirem aos serviços administrativos e ao átrio de entrada do bloco central da escola sede;
- g) Os pais, encarregados de educação ou outros devem deixar na portaria um documento de identificação com fotografia, sendo-lhes entregue um crachá de visitante, que lhe será devolvido quando abandone as instalações;
- h) Para uma melhor funcionalidade e segurança, todos os espaços interiores devem ser devidamente identificados;
- i) Não é permitido aos alunos transportar para dentro do espaço escolar, nomeadamente dentro da sala de aula, quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- j) Não é permitida, no espaço escolar, a utilização de telemóveis para filmagem, fotografia, captação/gravação de voz e/ou imagem e audição de música;
- k) É expressamente proibido utilizar o telemóvel dentro das salas de aula, devendo estes permanecer desligados e guardados, exceto quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor;



- l) O uso indevido de qualquer dos objetos referidos nas alíneas anteriores poderá conduzir à aplicação de medida disciplinar correspondente.
2. Recreios, espaços livres e jardins:
 - a) Nos intervalos, e sempre que o tempo o permita, os alunos devem abandonar o pavilhão de aulas;
 - b) É dever de toda a comunidade educativa respeitar jardins e árvores;
 - c) Na utilização do ecoponto, deve fazer-se a separação adequada do material a reciclar;
 - d) Os bebedouros devem ser utilizados apenas para beber.
3. Salas de aula:
 - a) As salas de aula devem ser mantidas limpas e com todo o seu equipamento a funcionar;
 - b) As salas devem permanecer fechadas durante os intervalos letivos, sendo responsável o professor para que tal aconteça;
 - c) Compete aos professores/educadores titulares das turmas/grupos organizarem-se de forma a haver uma melhor gestão de espaços comuns, bem como a sua conservação e manutenção;
 - d) Cada sala de aula deve ter o mínimo de material indispensável para a realização de uma aula;
 - e) Fica vedado:
 - i. A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, isto é, durante os intervalos;
 - ii. A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios sem carácter didático sem estarem relacionados com as escolas/jardins.
 - f) Os alunos devem respeitar as normas de conduta estabelecidas no início do ano pelo conselho de turma/professor titular de turma, entre outras, as seguintes:
 - i. Dirigir-se à sala de aula logo após o toque e, mesmo chegando atrasados, assistir à aula, ainda que tenham falta;
 - ii. Acatar as ordens dos professores;
 - iii. Não manusear quaisquer objetos que não estejam diretamente relacionados com a atividade letiva, sendo a sua utilização punida com a confiscação do referido objetivo;
 - iv. Não manusear os estores, cortinas e iluminação, ou qualquer outro equipamento da sala de aula, sem autorização expressa dos professores.
4. Equipamento:
 - a) Considera-se equipamento todo o material que não seja de desgaste e mobiliário existente nas escolas/jardins do Agrupamento;
 - b) É elaborado, registado e afixado o inventário do equipamento existente em cada sala;
 - c) A todo o equipamento é atribuído um número de registo;
 - d) A responsabilidade do equipamento por sala é dos professores/educadores titulares dessa sala;
 - e) Os inventários são atualizados todos os anos;



- f) Será dado conhecimento às entidades competentes dos abatimentos e aumentos nos prazos previstos na lei.

Artigo 124.º

Diversos

1. É expressamente proibido distribuir, divulgar e/ou afixar qualquer documento, comunicado ou aviso, sem prévia autorização do Diretor.
2. A utilização das instalações das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância para fins diferentes dos habituais, tais como concertos, festas, convívios, atividades desportivas, manifestações de carácter político ou religioso, etc. tem de ser autorizada pela Câmara Municipal de Valongo, no 2.º e 3.º ciclo, pelo Diretor ou instâncias superiores.
3. No âmbito das atividades englobadas no PAA do Agrupamento e no contexto do seu Projeto Educativo, poderão ser divulgadas via Internet, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se embora o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem, podendo qualquer elemento da comunidade educativa solicitar a sua não divulgação, nos termos da legislação em vigor, manifestando esse desejo, por escrito, no início do ano escolar, junto do Diretor.
4. Não são permitidas recolhas de imagens e de som ou a comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do Diretor.
5. Não são permitidos jogos ou brincadeiras que ponham em causa a integridade física de qualquer elemento da escola.
6. O furto ou roubo de bens pessoais deve ser comunicado ao Diretor, na escola sede, e aos coordenadores de estabelecimento, nas Escolas Básicas com Jardim de Infância e ao órgão de polícia criminal/Escola Segura para procedimento adequado à situação.
7. Sempre que se verifique o extravio de bens pessoais deve ser feita participação escrita da ocorrência, a entregar ao diretor de turma/professor titular de turma que do facto dará conhecimento ao Diretor.
8. Os objetos encontrados na escola ou nas suas imediações devem ser entregues no gabinete do Diretor, para devolução a quem provar que lhe pertencem.
9. Os alunos atingidos por doença infecto-contagiosa devem apresentar o comprovativo médico e cumprir os prazos de isolamento estabelecidos por lei, e só podem voltar a frequentar a escola mediante a apresentação de declaração médica comprovativa.



Artigo 125.º

Reuniões, convocatórias, comunicações e ordens de serviço

1. Todo o expediente, como convocatórias, comunicações e ordens de serviço para os professores, é afixado nas salas dos professores e/ou enviado por correio eletrónico.
2. O referente aos alunos pode ser lido nas aulas ou afixado nos expositores das entradas dos blocos de aulas, destinados para o efeito, de acordo com o interesse da informação.
3. Todo o expediente referente ao Conselho Geral é enviado por correio eletrónico a todos os membros que o constituem.
4. No caso de ser necessária a análise de determinada documentação, esta deve ser distribuída/enviada aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
5. As convocatórias são afixadas nas salas de professores com, pelo menos, 72 horas de antecedência, sendo os interessados obrigados a consultar com frequência os expositores destinados a este fim.
6. Em casos de força maior, devidamente justificados e desde que todos os membros sejam convenientemente avisados, podem as reuniões ser convocadas com 24 horas de antecedência.
7. Todas as reuniões têm uma duração máxima de 2 horas, com tolerância de 10 minutos no início das mesmas.
8. Quaisquer comunicações, convocatórias ou informações de elementos da comunidade educativa, para além dos órgãos de gestão, carecem de prévia autorização do Diretor, mediante rubrica e aposição de data da autorização.

Artigo 126.º

Atas

1. De cada reunião dos diferentes órgãos será lavrada a respetiva ata, a aprovar na própria reunião ou na reunião seguinte, em que consta a data da reunião, o local, os nomes dos membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. A organização das atas é da responsabilidade dos coordenadores e presidentes dos respetivos órgãos, e manter-se-ão no gabinete do Diretor.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

Secção I

ALUNOS

Artigo 127.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma



cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Subsecção I

REGIME DE FREQUÊNCIA, MATRÍCULA E ASSIDUIDADE

Artigo 128.º

Matrícula, frequência e assiduidade na educação pré-escolar

1. A frequência dos jardins-de-infância do sistema público tem carácter facultativo, de acordo com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro.
2. As matrículas para os jardins-de-infância efetuam-se em conformidade com a legislação em vigor e decorrem do dia 15 de abril até ao dia 15 de junho:
 - a) O critério de admissão tem base legal no Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro e no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril;
 - b) A renovação da matrícula é automática e é feita pelo educador titular de grupo, aproveitando-se este momento para a atualização de dados no que refere à morada, contactos telefónicos e outros, junto dos encarregados de educação, obtendo previamente junto dos mesmos uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando;
 - c) O número de crianças a admitir em cada ano depende do número de vagas existentes;
 - d) A lista das crianças matriculadas dentro do prazo legal e o número de vagas são afixadas em data de acordo com a legislação em vigor;
 - e) A lista das crianças admitidas é afixada na escola sede do Agrupamento em data de acordo com a legislação em vigor;
 - f) A inscrição para as atividades de animação e apoio à família, bem como o pedido de almoço, é feito no momento da matrícula/renovação da matrícula nos serviços administrativos do Agrupamento.
3. São as seguintes as normas referentes à assiduidade:
 - a) As faltas e presenças são registadas pelo educador em diário de frequência para controlo de assiduidade;
 - b) Caso a criança falte quinze dias úteis consecutivos sem justificação, o encarregado de educação é informado por escrito, através de carta registada com aviso de receção, da intenção dos



serviços de dar por anulada a inscrição, se o mesmo não responder no prazo de cinco dias úteis após a receção;

- c) A vaga a que se refere a alínea anterior é preenchida por outra criança que se encontre a aguardar vaga, terminado o prazo acima referido.
4. Na Educação Pré-Escolar, a constituição dos grupos/turmas é feita com base na:
- a) Homogeneidade de idade, sempre que possível, de acordo com as matrículas apresentadas na aplicação informática disponível no Portal das Escolas e nos serviços administrativos do Agrupamento, as preferências de escola manifestadas pelos pais e encarregados de educação e o número de vagas existentes em cada estabelecimento de ensino;
 - b) Continuidade do grupo/turma, salvo situações pertinentes e devidamente fundamentadas.

Artigo 129.º

Matrícula e renovação de matrícula no 1.º ciclo

1. A matrícula do 1.º ciclo efetua-se em conformidade com a legislação em vigor e decorre do dia 15 de abril até ao dia 15 de junho.
2. A renovação da matrícula na transição de ano e de ciclo é automática e é feita pelo professor titular de turma, aproveitando-se este momento para a atualização de dados no que refere à morada, contatos telefónicos e outros, junto dos encarregados de educação.
3. A frequência dos alunos do 1.º ciclo rege-se pela legislação em vigor.
4. No 1.º ano do 1.º ciclo, a constituição das turmas é feita de acordo com as matrículas apresentadas na aplicação informática disponível no Portal das Escolas, sempre que possível mantendo o grupo/turma de referência da Educação Pré-Escolar de acordo com as preferências manifestadas pelos pais e encarregados de educação, e o número de vagas existentes em cada estabelecimento de ensino.
5. Do 2.º ao 4.º anos de escolaridade, continuidade no grupo turma, salvo situações pertinentes e devidamente fundamentadas.
6. Os alunos não transitados/não aprovados são distribuídos racionalmente pelas turmas existentes do ano de escolaridade da respetiva retenção, salvo situações pertinentes e devidamente fundamentadas.

Artigo 130.º

Renovação de matrícula nos 2.º e 3.º ciclos

1. A renovação de matrícula, na transição do 5.º para o 6.º ano, do 6.º para o 7.º ano, do 7.º para o 8.º ano e do 8.º para o 9.º ano resume-se à atualização de dados, feita com a participação do encarregado de educação, o qual deve verificar se os dados referentes à morada e contatos



- telefónicos se encontram corretamente registados e decidir sobre as disciplinas de opção, assinando o boletim de renovação de matrícula.
2. A renovação de matrícula obedece aos seguintes critérios:
 - 2.1. Do 5.º para o 6.º ano e do 7.º ao 9.º anos, continuidade no grupo turma, salvo situações pertinentes e devidamente fundamentadas;
 - 2.2. Do 6.º para o 7.º ano a renovação de matrícula obedece aos seguintes critérios:
 - a) Caso se verifique existirem mais alunos para ficar na Escola Básica de São Lourenço do que as vagas que a mesma comporte, são transferidos:
 - 1.º Os alunos mais velhos, com exceção dos alunos com NE, uma vez que nas Escolas Secundárias o nível etário dos alunos é superior, o que facilita a sua integração.
 - b) Caso se verifique uma situação inversa, ou seja, existirem mais alunos a pedirem transferência do que o número de vagas existentes na Escola para onde se pretende a transferência, são transferidos:
 - 1.º Alunos com NE/com Capacidades Excepcionais;
 - 2.º Alunos com irmãos matriculados nas escolas para onde pretendem a transferência;
 - 3.º Alunos mais velhos.
 - 2.3. Os alunos não transitados/não aprovados são distribuídos racionalmente pelas turmas existentes do ano de escolaridade da respetiva retenção, salvo situações pertinentes e devidamente fundamentadas.
 3. Na entrada para o 5.º ano, têm prioridade os candidatos que frequentaram o 4.º ano nas escolas do Agrupamento.
 4. Têm direito a frequentar a escola os alunos dentro da escolaridade obrigatória, residentes na zona da cidade de Ermesinde definida pela rede escolar, ou cujos pais ou encarregados de educação nela exerçam atividade profissional.
 5. Podem ainda frequentar a escola alunos fora da escolaridade obrigatória, desde que haja vaga.
 6. A frequência dos alunos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é feita em regime de turmas, constituídas de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos em Conselho Pedagógico.
 7. Os alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão podem beneficiar do regime de frequência por disciplina, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 131.º

Frequência, assiduidade e pontualidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.



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

Artigo 132.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição e autorização prévia do encarregado de educação, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, sendo as faltas registadas pelo professor titular de turma/diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas podem ser consideradas justificadas e injustificadas.
5. A comparência do aluno às atividades escolares, sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, e quando injustificadas são equiparadas a falta de presença.
6. Consideram-se justificadas as faltas que figurem no ponto 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao professor titular de turma/diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
8. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
9. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
10. As faltas consideram-se injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 2, do artigo 16.º Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;



- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
11. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
 12. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
 13. Nas situações de ausência às atividades na sua componente letiva, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas, a definir pelos professores titulares da turma a que o aluno pertence, visando a recuperação das aprendizagens em falta.

Artigo 133.º

Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são de frequência facultativa mas, após a inscrição do aluno nas atividades, este deve assumir o cumprimento do dever de frequência e assiduidade.
2. As faltas do aluno são registadas em documento próprio e devidamente justificadas pelos pais ou encarregado de educação, nos termos do artigo 132.º deste Regulamento, e relevam para a sua avaliação nestas atividades.
3. Nas atividades de enriquecimento curricular o número de faltas injustificadas não pode exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por atividade.
4. No que respeita às diligências por excesso de faltas injustificadas, aplica-se o disposto nos números 2, 3, e 5 do artigo 134.º deste Regulamento.
5. Quando o número de faltas injustificadas ultrapassar o limite definido no número 3, e após esgotadas todas as diligências para a frequência do aluno, este pode ser excluído da atividade.

Artigo 134.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite



de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências resultantes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, nos termos da alínea d) do n.º 10 do artigo 132.º do presente Regulamento e ainda as faltas de material consideradas injustificadas de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 132.º do presente Regulamento.

Artigo 135.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

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 sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica de oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno do Agrupamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilidade 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 ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa



implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 136.º

Medidas de recuperação e integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º 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 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 professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas neste Regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia (**Anexo 8**).
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 Agrupamento definir no seu Regulamento Interno 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 ordem de saída da sala de aula 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 Conselho Pedagógico



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

Artigo 137.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

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



frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 138.º

Direitos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral,



- beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno nos termos previstos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



Artigo 139.º

Deveres

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são conferidos pelo seu estatuto, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pelo património da mesma e pelos demais alunos, funcionários e em, especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.
4. Na escola, em geral, o aluno deve:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - d) Tratar com correção e respeito qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - f) Cumprir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - i) Ser portador da caderneta escolar nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do cartão eletrónico nos 2.º e 3.º ciclos, que deve apresentar sempre que lhe sejam solicitados;
 - j) No caso de perda ou extravio destes documentos, informar o encarregado de educação e professor titular da turma/diretor de turma para que se proceda de imediato à sua substituição;
 - k) No 2.º e 3.º ciclos, dirigir-se para junto da sala ou local da atividade, conforme o horário definido para o seu início e aguardar de forma disciplinada o início das atividades e a chegada do professor;
 - l) Entrar e sair das salas e dos pavilhões ordeiramente e com educação;



- m) Apresentar justificação de todas as faltas, de acordo com a lei, no prazo de 3 dias úteis, ao professor titular/diretor de turma;
- n) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, nomeadamente no que diz respeito a instalações sanitárias, salas de aula, espaços desportivos, polivalente, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- q) Manter hábitos de higiene pessoal, nomeadamente com a pediculose, sendo, em caso de persistência da mesma, dado conhecimento pela direção à Delegação de Saúde/Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- r) Manter limpo todo e qualquer local que ocupe, utilizando os recipientes próprios para deitar o lixo;
- s) Aguardar em fila e com correção a sua vez, quer na papelaria, quer no bufete, quer na entrada da cantina;
- t) Entrar e sair do estabelecimento apenas pelos portões de acesso em uso;
- u) Comunicar imediatamente aos funcionários a presença de pessoas estranhas no recinto da escola;
- v) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- w) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da Direção da Escola;
- x) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- y) Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações respeitantes ao funcionamento da escola e ao processo de aprendizagem;
- z) Circular nos corredores, escadas e patamares de forma organizada sem causar danos físicos e morais a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- aa) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- bb) 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;
- cc) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis,



- equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- dd) Não é permitido captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- ee) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização do Diretor da escola;
- ff) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- gg) O uso indevido de qualquer dos objetos referidos nas alíneas anteriores conduzirá à sua confiscação e entrega na direção a qual ficará responsável pela sua devolução apenas ao encarregado de educação;
- hh) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- ii) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- jj) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- kk) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
5. Na sala de aula, em particular, o aluno deve:
- a) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem e cumprir as normas de conduta, estabelecidas no início do ano letivo, pelo diretor de turma/professor titular de turma;
- b) Ser pontual, assíduo e responsável, mantendo uma atitude de empenho intelectual e comportamental na realização das tarefas que lhe forem distribuídas;
- c) Assistir à aula, quando esta já se tiver iniciado, e justificar o atraso;



- d) Nunca se ausentar da sala de aula sem autorização do professor;
- e) Contribuir para o bom funcionamento das aulas, comportando-se de forma adequada e colaborando com os seus colegas e professores, numa atitude de respeito mútuo;
- f) Intervir oralmente, com oportunidade e sem interromper os colegas ou o professor;
- g) Manter os cadernos diários em ordem, registos da aula e testes, e outros materiais de avaliação e informação;
- h) Entregar todos os trabalhos ao professor com boa e cuidada apresentação;
- i) Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula;
- j) Apresentar-se nas aulas com o material necessário;
- k) Justificar a falta do material, quando o não trouxer, junto do professor titular da turma ou do diretor de turma;
- l) Não mastigar pastilha elástica dentro das salas de aula nem usar boné ou afins;
- m) Não manusear quaisquer objetos que não estejam diretamente relacionados com a atividade letiva e contrariem o disposto das alíneas bb), cc), dd) e ee), do ponto 4 deste artigo;
- n) A utilização indevida desses objetos implicará a sua confiscação, com posterior entrega apenas ao encarregado de educação;
- o) Proceder aos cuidados de higiene pessoal regulamentados no regimento da disciplina de Educação Física.

Artigo 140.º

Representação dos alunos/Delegado de turma

1. Compete ao delegado de turma:
 - a) Representar a turma em reuniões para as quais seja convocado;
 - b) Contribuir para o bom funcionamento da turma;
 - c) Ser o porta-voz da turma junto do diretor de turma ou de um membro da direção, sempre que se justifique;
 - d) Delegar as suas competências no subdelegado, sempre que justificadamente esteja impedido de as exercer.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. A candidatura e eleição do delegado de turma processa-se do seguinte modo:



- a) Qualquer elemento da turma pode ser delegado de turma, desde que nos últimos dois anos escolares não tenha sido alvo de processo disciplinar com sanção superior à de repreensão registada ou seja, que tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- b) Os candidatos constituem-se em lista unipessoal e apresentam as razões pelas quais consideram estar aptos a desempenhar as funções de delegado de turma, desde que não violem o disposto da alínea anterior;
- c) Entre a data de apresentação da candidatura e o ato eleitoral deverá decorrer, pelo menos uma semana;
- d) A eleição faz-se por voto secreto e ganha o candidato que obtiver maioria simples dos votos;
- e) Em caso de empate procede-se a um segundo escrutínio entre os candidatos empatados;
- f) O processo eleitoral é da responsabilidade do professor titular de turma/diretor de turma;
- g) O diretor de turma/professor titular de turma reserva-se o direito de destituir o delegado/subdelegado eleito e proceder a nova eleição, sempre que este não revele comportamento adequado ao exercício da sua função.

Artigo 141.º

Assembleia de delegados

- 1. A assembleia de delegados é formada pelos delegados de todas as turmas dos 2.º e 3.º ciclos.
- 2. O delegado pode ser substituído na assembleia de delegados pelo subdelegado.
- 3. A assembleia de delegados reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, para apresentação de projetos com vista a melhorar a qualidade de serviços da escola, em especial daqueles que mais diretamente respeitam o desenvolvimento dos direitos e deveres dos alunos, e no final do ano letivo para avaliação dos referidos projetos.
- 4. Reúne extraordinariamente sempre que se justifique.
- 5. As reuniões referidas no número anterior são convocadas pelo coordenador dos diretores de turma que as preside.

Artigo 142.º

Prémios de mérito – Quadro de Valor e Quadro de Excelência

- 1. Para efeitos do disposto nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 138.º, são atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;



- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- 2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
- 4. Para que possam ser propostos para o **Quadro de Valor**:
 - a) Na educação pré-escolar, as crianças devem revelar atitudes positivas a nível de:
 - i. Comportamento;
 - ii. Desempenho;
 - iii. Cooperação/colaboração;
 - iv. Assiduidade;
 - v. Pontualidade.
 - b) No 1.º ciclo, os alunos devem obrigatoriamente:
 - i. Revelar atitudes e comportamentos exemplares reconhecidos pelos elementos da comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais.E ainda preencher um ou mais dos seguintes requisitos:
 - ii. Revelar esforço e empenho na superação das suas dificuldades;
 - iii. Alcançar bons resultados escolares;
 - iv. Produzir trabalhos académicos de qualidade ou realizar atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - v. Desenvolver iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
 - c) Nos 2.º e 3.º ciclos, podem ser propostos os alunos que:
 - i. De modo extraordinário e notório, pratiquem atos e/ou demonstrem atributos de caráter, nomeadamente: sentido de responsabilidade, respeito pela instituição e pelos membros da comunidade escolar e solidariedade para com o próximo;
 - ii. Dinamizem ou participem em ações, individualmente ou em grupo, que revelem solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela;
 - iii. Contribuam para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos;
 - iv. Zelem pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços da escola;
 - v. Respeitem a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;



- vi. Demonstrem um esforço exemplar para superação de dificuldades;
 - vii. Ter, no domínio Pessoal e da Cidadania, um comportamento considerado Muito Bom, quer no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e serviços ao seu dispor;
 - viii. Os alunos a propor deverão ter aproveitamento (transitar de ano).
5. Para que possam ser propostos para o **Quadro de Excelência**:
- a) Nos 2.º e 3.º ciclos, podem ser os alunos que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:
 - i. A média dos seus níveis deverá perfazer um mínimo de 4,5;
 - ii. Não poderá ter nenhum nível inferior a quatro;
 - iii. Não pode ter sido alvo de nenhum processo disciplinar.
6. O processo de atribuição de Quadro de Valor e/ou Quadro de Excelência é da responsabilidade das educadoras/docentes titulares de turma/conselho de turma.
7. O número de alunos a selecionar é ilimitado, exceto na educação pré-escolar que o número de alunos a figurar no Quadro de Valor é limitado a 3 por sala, não sendo obrigatória a representação de todos os anos de escolaridade.
8. Emitido o parecer, as educadoras/professor titular de turma/diretor de turma entrega todos os documentos ao Diretor, o qual, verificada a regularidade do processo procede à decisão definitiva.
9. O reconhecimento de Excelência e/ou Valor formaliza-se:
- a) Na educação pré-escolar, no final de cada período do ano letivo, em cada Jardim de Infância;
 - b) No 1.º ciclo, trimestralmente, serão publicitadas as listas dos alunos que têm lugar no Quadro de Valor, em local a definir dentro de cada escola.
 - c) Aos alunos premiados será atribuído um prémio que consiste num diploma ou medalha de mérito ou outro de natureza simbólica, no final de cada período;
 - d) Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos reconhecidos pelo Quadro de Excelência e/ou Quadro de Valor recebem um diploma, no início do ano letivo seguinte, e respetiva anotação no processo individual do aluno, PIA.
10. Qualquer outro tipo de prémio é, anualmente, definido pela direção.
11. Anualmente são publicitadas as listas dos alunos que obtiveram prémio de mérito, em locais a definir dentro das escolas do Agrupamento e na página do Agrupamento, tendo em vista a sua ampla divulgação como incentivo à valorização do bom aluno.



Subsecção II

DISCIPLINA

Artigo 143.º

Qualificação da infração e participação de ocorrência

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada 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, nos termos dos artigos seguintes.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do n.º 1 deste artigo deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de Escolas.
3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar referidos no n.º 1 deste artigo deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

Artigo 144.º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

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



Artigo 145.º

Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 146.º

Qualificação do comportamento

1. O comportamento do aluno que se traduza no incumprimento dos deveres enunciados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no artigo 139.º do Regulamento Interno é passível de aplicação de medidas corretivas e ou medidas disciplinares sancionatórias e pode ser considerado de pouco grave, grave ou muito grave:
2. É considerado grave:
 - a) O incumprimento não justificado dos deveres de assiduidade e pontualidade;
 - b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
 - c) A ausência da escola durante o período letivo, sem a devida autorização;
 - d) Não se fazer acompanhar da caderneta escolar e do cartão eletrónico do aluno.
3. É considerado muito grave:
 - a) A desobediência intencional a qualquer ordem do professor ou do pessoal não docente, dentro e fora da sala de aulas;
 - b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo;
 - c) A violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
 - d) O uso de chantagem e ou ameaças, em relação a colegas;



- e) A agressão psicológica/física a qualquer elemento da comunidade educativa;
- f) O consumo de tabaco;
- g) O consumo de substâncias que alteram o comportamento normal;
- h) A reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento de normas de conduta constantes deste Regulamento;
- i) A utilização indevida no espaço escolar, especificamente dentro da sala de aula, de 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, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

Artigo 147.º

Medidas corretivas, sua tipificação e aplicação

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, que deve ser obrigatoriamente acompanhada da indicação das tarefas a realizar pelo aluno no local destinado para o efeito;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, fora do período letivo, tais como regar o jardim, plantar, limpar uma pequena área do pátio, apoiar a limpeza das salas, apoiar nas tarefas do refeitório, acompanhado por um assistente operacional, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, fora do âmbito das atividades letivas, nomeadamente o campo de jogos e biblioteca escolar e sala de informática;
 - e) A mudança de turma.
3. 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.



4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 deste artigo é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas neste Regulamento é comunicada aos pais/encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
10. Estas medidas podem aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno.
11. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 deste artigo obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes:
 - a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em períodos suplementares ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação;
 - b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do diretor de turma ou da equipa de integração e apoio, quando exista;
 - c) 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.

Artigo 148.º

Medidas sancionatórias, sua tipificação e aplicação

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve



conhecimento, à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. São comportamentos passíveis de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, entre outros, os constantes do n.º 3 do artigo 146.º deste Regulamento Interno.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo Diretor do Agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
6. Compete ao Diretor do Agrupamento de escolas, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógico a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 145.º do presente Regulamento.
8. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre quatro e doze dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor do Agrupamento de escolas, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, após a conclusão do procedimento



disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, provocados, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica, de acordo com o estabelecido na alínea i) do n.º 4 do artigo 178.º do presente Regulamento.
13. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo anterior é cumulável entre si.
14. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
15. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Subsecção III

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 149.º

Participação

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo 146.º do presente Regulamento deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de escolas.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do



Artigo 150.º

Tramitação do processo disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 148.º do presente Regulamento é do Diretor do Agrupamento, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Caso o diretor de turma tenha sido nomeado instrutor do processo, e verificando-se as condições previstas no número anterior, a audição do aluno deverá ser feita na presença de um professor da turma, designado pelo Diretor.
9. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do Agrupamento, um relatório final, documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou



- regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 145.º do presente Regulamento;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou do arquivamento do procedimento.
11. Do relatório final referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
12. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou a expulsão de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
13. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
14. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 155.º do presente Regulamento.

Artigo 151.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma, ou em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da



assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 10 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 152.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno do Agrupamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da



medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 148.º do presente Regulamento a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 150.º.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 148.º do presente Regulamento.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 153.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte



àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Artigo 154.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

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

Artigo 155.º

Recurso e salvaguarda da convivência escolar

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das



medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e), do n.º 2, do artigo 148.º.

3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 153.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.
7. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
8. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
9. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 156.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve 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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 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.

Artigo 157.º

Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual acompanha o aluno ao longo de todo o percurso escolar de modo a proporcionar uma visão global do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo individual é da responsabilidade do educador titular de grupo, na educação pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha -o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
 - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - f) Relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais e/ou plano individual de transição e toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa;
 - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
 - h) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar, nomeadamente, menção aos prémios e/ou louvores recebidos;
 - i) Condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas e respetivos efeitos,



- averbando-se no respetivo processo individual a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
- j) A avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem aplicadas ao aluno por excesso grave de faltas injustificadas, de acordo com o previsto no artigo 136.º do presente Regulamento Interno.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
7. Os elementos contidos no processo individual referentes a medidas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
8. Ao processo individual do aluno têm acesso os professores da turma, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença do professor titular de turma/diretor de turma, devendo ser-lhe solicitada autorização, com antecedência, bem como garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
9. Os processos individuais dos alunos de cada turma ficam guardados:
- a) Em cacifo fechado, na sala de diretores de turma, no que diz respeito aos 2.º e 3.º ciclos;
 - b) No armário da respetiva sala, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo.
10. A chave fica na posse do professor responsável pelo cacifo/armário que, no final do ano letivo, a entrega, devidamente identificada, ao Diretor.

Subsecção IV

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 158.º

Avaliação das aprendizagens

1. Nos termos da legislação em vigor, a avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
- a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos documentos pedagógicos internos e dos Planos de Estudos da Turma, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
 - b) Certificar as diversas aprendizagens adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico;
 - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de



decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 159.º

Objeto

1. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência os documentos curriculares em vigor para as diversas disciplinas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de caráter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas.

Artigo 160.º

Princípios

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo;
- d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação;
- f) Melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.

Subsecção V

AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 161.º

Definição

1. Na educação pré-escolar a avaliação obedece ao estipulado na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, conjugada com a Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.
2. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica:



- a) Procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim-de-infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas e permitindo uma recolha sistemática de informação;
 - b) Uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta a sua evolução.
3. A avaliação na educação pré-escolar visa:
- a) Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;
 - b) Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e a forma como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
 - c) Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
 - d) Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
 - e) Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.
4. A avaliação na educação pré-escolar assenta nos seguintes princípios:
- a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, homologadas pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho;
 - b) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
 - c) Caráter marcadamente formativo da avaliação;
 - d) Valorização dos processos da criança.
5. A avaliação na educação pré-escolar, operacionaliza-se na partilha com os pais/encarregados de educação da informação obtida de cada criança através de:
- a) Encontros informais e regulares;
 - b) Reunião no final de cada período;



- c) Registo escrito em documento próprio do Agrupamento, com a informação global das aprendizagens mais significativas da criança, no final de cada período;
- d) O registo a que se refere a alínea anterior é da responsabilidade do educador e será baseado nas áreas de conteúdo assentes nas OCEPE (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar) e nas competências definidas nas áreas curriculares;
- e) O registo referido nas alíneas anteriores é dado a conhecer aos pais/encarregados de educação, no final de cada período, sendo o original por eles assinado e arquivado no processo individual que acompanha a criança no ingresso no 1.º ano do ensino básico;
- f) Aos pais/encarregados de educação é fornecida cópia do registo referido nas alíneas anteriores, no final do ano letivo, ou sempre que solicitado.

Subsecção VI

AVALIAÇÃO NOS 1.º, 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 162.º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação têm como referência os resultados esperados, descritos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Os critérios de avaliação são aprovados em Conselho Pedagógico, sob proposta, no 1.º ciclo, dos conselhos de docentes para a coordenação pedagógica e, nos 2.º e 3.º ciclos, dos departamentos curriculares, em reunião a realizar no final do ano letivo anterior.
3. Os critérios de avaliação serão divulgados junto dos encarregados de educação e alunos, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo Plano de Estudos de Turma.
4. A divulgação dos critérios de avaliação junto da comunidade escolar será feita pelo Diretor, através de afixação dos respetivos critérios em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, durante o primeiro período e na página do Agrupamento.
5. No início do ano letivo, cada professor apresentará aos alunos e discutirá com eles os critérios específicos de avaliação da sua disciplina, em aula designada para o efeito, e como tal sumariada.
6. Caberá ao diretor de turma/professor titular de turma apresentar os critérios gerais de avaliação em aula designada para o efeito.

Artigo 163.º

Modalidades de Avaliação

1. A avaliação das aprendizagens compreende a avaliação interna e a avaliação externa.
2. A avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da



escola, compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

3. A avaliação diagnóstica realiza-se sempre que seja considerado oportuno, sendo essencial para fundamentar a definição de planos didáticos, de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
4. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
 - a) A avaliação sumativa, da responsabilidade dos professores e dos órgãos e administração do Agrupamento em consonância com o normativo em vigor.
 - b) Como um dos constituintes da operacionalização da avaliação sumativa, a classificação dos testes de avaliação expressa-se da seguinte forma:
 - i. Fraco, se o aluno obtiver uma percentagem inferior a 20%;
 - ii. Insuficiente, se o aluno obtiver entre 20% e 49%;
 - iii. Suficiente, se o aluno obtiver entre 50% e 69%;
 - iv. Bom, se o aluno obtiver entre 70% e 89%;
 - v. Muito Bom, se o aluno obtiver entre 90% e 100%.
6. A avaliação externa das aprendizagens, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende as Provas de aferição e as Provas finais de ciclo.

Artigo 164.º

Intervenientes e Competências

O processo de avaliação é conduzido pelo:

- a) Professor, conselho de docentes, no 1.º ciclo, e conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo, também os alunos do 3.º ano e seguintes, que efetuam, anualmente, a sua autoavaliação, em ficha elaborada pelo Conselho Pedagógico, abrangendo todas as áreas curriculares;
- b) Os encarregados de educação, através de:
 - i. Tomada de conhecimento dos critérios de avaliação;



- ii. Tomada de conhecimento dos processos de organização e desenvolvimento do ensino e da forma como o seu educando os está a acompanhar, através das fichas de avaliação trimestral e outras formas definidas em conselhos de ano/turma;
 - iii. Acompanhamento da evolução do seu educando, junto ou quando para isso for convocado, através das reuniões que surjam ao longo de ano e dos dias previstos para atendimento;
 - iv. Diálogo com o educando sobre o dia-a-dia escolar e as tarefas que este tem para cumprir;
 - v. Diálogo com o professor titular de turma/diretor de turma, sempre que considere pertinente ou quando para isso é convocado.
- c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o Diretor-Geral da Educação, quando tal se justifique.

Artigo 165.º

Efeitos da Avaliação

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvidas as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.
2. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

Artigo 166.º

Condições de Aprovação, Transição e Progressão

As condições de transição/não transição/aprovação/não aprovação são as que estão definidas no normativo em vigor.

Secção II

PESSOAL DOCENTE

Artigo 167.º

A função docente e a autoridade do professor

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e



específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.
3. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
4. 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.
5. Consideram-se suficientemente fundamentadas para os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
6. 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, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 168.º

Direitos

1. Direitos profissionais:
 - a) São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Ser avaliado, com objetividade e isenção, de acordo com a legislação em vigor;
 - d) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - e) Direito à segurança na atividade profissional;
 - f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - g) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - h) Direito à negociação coletiva nos termos igualmente estabelecidos.



3. Direito de participação no processo educativo:
 - a) O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
4. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
5. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
6. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
7. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
8. Direito ao apoio técnico, material e documental exercido sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
9. Direito à segurança na atividade profissional que compreende:
 - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;



- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
- 10. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- 11. O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa exercido no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 12. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 169.º

Deveres

- 1. Deveres gerais:
 - a) O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
- 2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente em vigor, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Conhecer e analisar os programas em vigor no ensino básico e propor estratégias de



desenvolvimento de todas as áreas do currículo numa perspetiva de articulação vertical e horizontal, tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento;

- g) Participar na planificação a longo e médio prazo, articulando os conteúdos das matérias/disciplinas com a operacionalização das metas de aprendizagem e curriculares de cada ciclo/área curricular, de forma a favorecer o processo de aprendizagem;
 - h) Ser assíduo e pontual às aulas e demais atividades escolares;
 - i) Avisar o Diretor/Coordenador de Estabelecimento da intenção de faltar, com a devida antecedência legal, ou no próprio dia se o motivo for imprevisto;
 - j) Entregar justificativo escrito da falta dada por conta do período de férias, no dia imediato àquele em que esta ocorreu;
 - k) Em caso de doença, comunicar de imediato a situação, com indicação do período previsível de impedimento e entregar atestado médico, de acordo com a lei, no prazo de 5 dias úteis;
 - l) Solicitar a um assistente operacional que assegure a vigilância da turma, em caso de abandono temporário da sala de aula, por motivos devidamente justificados;
 - m) Requisitar, ao funcionário respetivo, com a antecedência de 24 horas, o material didático;
 - n) Requisitar salas específicas ao respetivo funcionário com 48 horas de antecedência, e utilizá-las de acordo com as normas em vigor;
 - o) Entregar na reprografia, com 48 horas de antecedência o material a ser reproduzido;
 - p) Nos 2.º e 3.º ciclos, transportar o livro de ponto para a sala de aula, registar o sumário, marcar as faltas de presença dos alunos, assinar e, no final da aula, voltar a colocar o livro de ponto em local próprio na sala de professores;
 - q) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando a porta;
 - r) Certificar-se, antes de abandonar a sala de aula, de que esta se encontra limpa e arrumada;
 - s) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - t) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - u) Tomar conhecimento das comunicações e convocatórias que lhe digam respeito;
 - v) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
3. Deveres para com os alunos:
- Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;



- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais e na definição e desenvolvimento de programas educativos individuais que, para eles, forem elaborados;
 - j) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. Deveres para com a escola e os outros docentes:
- Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b) Participar nas atividades desenvolvidas no Agrupamento, no âmbito do Plano Anual de Atividades e Plano de Estudos de Turma;
 - c) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo do Agrupamento e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola, nomeadamente participando na organização e assegurando a realização das atividades educativas de acordo com o Plano de Estudos de Turma;
 - d) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de outros docentes;



- e) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, zelando para que os alunos não degradem o material escolar dentro e fora da sala de aula e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - f) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - g) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - h) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - i) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - j) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
5. Deveres para com os pais e encarregados de educação:
- Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem, nomeadamente, comunicando, através da caderneta do aluno as situações em que este não cumpra os seus deveres, incluindo faltas de atraso e de material;
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
 - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.



Artigo 170.º

Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho do pessoal docente processa-se de acordo com:

- a) Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- b) Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril;
- c) Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro;
- d) Declaração de Retificação n.º 1451/2012, de 8 de novembro;
- e) Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro.

Artigo 171.º

Reduções da componente letiva

As reduções da componente letiva a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções previstas no presente Regulamento estão fixadas no normativo em vigor.

Secção III

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 172.º

Papel do pessoal não docente das escolas

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 e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, sempre que ao serviço do Agrupamento, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento de escolas e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.



Artigo 173.º

Direitos profissionais

São direitos profissionais do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado pela sua pessoa e função, por parte de alunos, professores, encarregados de educação, pessoal não docente e demais elementos da comunidade educativa;
- b) Desfrutar de bom ambiente e condições que permitam o cumprimento da sua atividade;
- c) Usufruir de proteção por acidente em serviço e prevenção e tratamento das doenças, nos termos da legislação aplicável;
- d) Ser avaliado, com objetividade e isenção, pelos seus superiores hierárquicos, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Ser informado da legislação em vigor, do Regulamento Interno e demais normas imprescindíveis ao bom desempenho profissional e ao bom funcionamento da escola;
- f) Formular sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços e da vida escolar;
- g) Participar em atividades lúdicas e culturais da escola;
- h) Participar em ações de formação e outras;
- i) Ter liberdade de reunião e associação de acordo com a legislação em vigor;
- j) Eleger e ser eleito, nos termos da lei, para o Conselho Geral;
- k) Beneficiar de discrição e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.

Artigo 174.º

Encarregado Operacional

São competências do encarregado operacional:

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica;
- b) Colaborar com o Diretor na distribuição do serviço;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
- d) Requisitar ao assistente técnico que tem a responsabilidade do economato o material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- e) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e outros documentos.

Artigo 175.º

Assistentes operacionais

Deveres Profissionais

São deveres profissionais dos assistentes operacionais:



- a) Colaborar ativamente na formação dos alunos, desenvolvendo neles o sentido de responsabilidade perante a comunidade escolar a que pertencem;
- b) Ser um exemplo de boa convivência para os alunos;
- c) Prestar socorro aos alunos, em caso de acidente, chamar a ambulância, se necessário, e acompanhá-los ao hospital;
- d) Contribuir para a unidade e boa imagem da escola e serviços;
- e) Ser correto nas relações com membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Guardar sigilo profissional;
- h) Assinar diariamente o livro de ponto;
- i) Preparar os livros de ponto a seu cargo e registar as faltas dos professores;
- j) Manter a ordem na sala de aula, no caso de ausência temporária do professor, por motivos imprevistos;
- k) Assegurar o funcionamento das instalações, não as devendo abandonar senão por motivo de serviço ou por ordem superior;
- l) Impedir a circulação de alunos nas proximidades das salas de aula e evitar acidentes e danos nas instalações;
- m) Assegurar a substituição de outro assistente operacional que tenha necessidade de abandonar o seu local de trabalho;
- n) Garantir o controlo efetivo das entradas e saídas dos pavilhões, zelando pela manutenção da ordem;
- o) Identificar os alunos, através do seu cartão eletrónico ou caderneta escolar, e proceder à participação de ocorrências graves;
- p) Comunicar ao Diretor/coordenador danos materiais nos equipamentos e instalações, assim como qualquer situação irregular;
- q) Colocar atempadamente na sala de aula os equipamentos didáticos previamente requisitados pelo professor;
- r) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- s) Conferir todo o material ou equipamento que receba, bem como, no pré-escolar e 1.º ciclo, as remessas de leite;
- t) Garantir a existência de giz, apagador e outro material indispensável às aulas;
- u) Certificar-se antes de encerrar a escola, de que as portas e as janelas ficam devidamente fechadas e as luzes apagadas;



- v) Assegurar os serviços de reprografia, telefone, papelaria e portaria;
- w) Preparar e vender produtos no bufete da escola;
- x) Usar o cartão oficial que permite a sua identificação, bem como uniforme adequado às suas funções;
- y) Acompanhar o professor/educador e as respetivas turmas em visitas de estudo, no pré-escolar e no 1.º ciclo.

Secção IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 176.º

Definição

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, consideram-se Encarregados de Educação, os Pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais crianças/alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 177.º

Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, em especial no que diz respeito ao nível de escolaridade que o seu educando frequenta;
- b) Obter informação sobre o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- c) Organizar-se, nos termos legais, em associação de pais e encarregados de educação;
- d) Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- e) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- f) Manifestar a sua opinião sobre a possibilidade da divulgação de imagens do seu educando, via Internet, no âmbito das atividades englobadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e no contexto do seu Projeto Educativo, nos termos do n.º 3 do artigo 124.º do presente Regulamento;
- g) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, a ser informado pelo educador/professor titular, do dia e hora de atendimento;
- h) No 2.º e 3.º ciclos, ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ser informado da hora semanal de atendimento;



- i) Receber informação acerca do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação, e entre estes, em dia e hora afixados para o efeito, podendo recorrer ao uso do telefone em caso de impossibilidade de comparecer presencialmente;
- j) Ser informado, de acordo com a lei, sobre a assiduidade do seu educando;
- k) Obter comprovativo de presença na escola, para efeitos de justificação no local de trabalho;
- l) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- m) Colaborar no processo de avaliação do seu educando nos termos definidos no Regulamento Interno;
- n) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, envolvendo-se em atividades de voluntariado ou de apoio no âmbito do Projeto Educativo;
- o) Participar no procedimento eleitoral que consta em regulamento próprio em anexo ao Regulamento Interno (Anexo 2);
- p) Eleger e ser eleito, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo diretor de turma/professor titular de turma, o seu representante nos conselhos de turma;
- q) Ser representado no Conselho Geral, e nos conselhos de turma não destinados à avaliação de alunos.

Artigo 178.º

Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, dedicando-lhe tempo, envolvendo-se pessoalmente na sua educação, e apoiando a escola para que os objetivos educacionais, académicos, pessoais e sociais, sejam atingidos;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no



- processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento 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 e 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 a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este 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;
 - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam da vida na escola;
 - j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos;
 - k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário, e quando para tal for solicitado;
 - l) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever no ato da matrícula ou renovação da matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Deve também cada um dos pais e encarregados de educação:
- a) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola o



material necessário, não esquecendo a caderneta escolar e o cartão eletrónico;

- b) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando, diligenciando no sentido do seu cumprimento, e justificando as faltas, nos prazos legais;
- c) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
- d) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
- e) Consultar e usar regularmente a caderneta escolar do aluno;
- f) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;
- g) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de direção, administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- h) Representar, quando eleito, os pais e encarregados de educação, no Conselho Geral do Agrupamento e nos conselhos de turma não destinados à avaliação dos alunos;
- i) Responsabilizar-se, pagando ao Agrupamento dos estragos ou prejuízos eventualmente causados pelo seu educando nomeadamente nos edifícios, instalações, mobiliário, material didático e utensílios do refeitório;
- j) Responsabilizar-se pelos estragos ou prejuízos eventualmente causados pelo seu educando durante as saídas para atividades curriculares e/ou extracurriculares.

Artigo 179.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 180.º

Assembleia de pais e encarregados de educação

Definição e composição

Constituem a assembleia de pais e encarregados de educação os pais e encarregados de educação de todos os alunos/crianças matriculados neste Agrupamento em cada ano letivo.

Artigo 181.º

Competências

Compete à assembleia de pais e encarregados de educação:

- a) Dar parecer sobre os períodos em que os encarregados de educação ou os seus representantes



participam na vida do Agrupamento;

- b) Eleger o presidente, de entre os seus membros, em assembleia, convocada para o efeito pelo Diretor, no início do ano letivo;
- c) Apresentar propostas sobre o Regulamento Interno, no que diz respeito às alterações a introduzir, nos prazos previstos para tal;
- d) Dar parecer sobre a proposta da associação de pais, no que diz respeito à indicação dos representantes no Conselho Geral.

Artigo 182.º

Representantes de turma dos pais e encarregados de educação

Eleição

1. Os dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma serão eleitos por todos os pais e encarregados de educação presentes na primeira reunião de turma convocada, na educação pré-escolar pelo educador, no 1.º ciclo pelo professor titular de turma e nos 2.º e 3.º ciclos pelo diretor de turma.
2. O resultado da eleição a que se refere o número anterior constará de ata elaborada, no final da reunião e será comunicado ao Diretor.

Artigo 183.º

Competências

Compete aos representantes de turma dos pais e encarregados de educação:

- a) Representar os interesses dos pais do grupo/turma;
- b) Na educação pré-escolar, sugerir medidas que assegurem a participação das famílias nas atividades do jardim-de-infância;
- c) Propor ações que reforcem a cooperação entre o Agrupamento e a comunidade;
- d) Participar nas reuniões ordinárias dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclo, quando as mesmas não sejam de avaliação.

Secção V

AUTARQUIAS

Artigo 184.º

Direitos

São direitos da Câmara Municipal de Valongo:

- a) Integrar o Conselho Geral, através da designação dos seus representantes;
- b) Ser informada acerca das atividades desenvolvidas no Agrupamento com interesse para a



comunidade;

- c) Intervir no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia;
- d) Ter permissão para articular com o Agrupamento projetos de animação comunitária por si promovidos;
- e) Intervir na elaboração e aprovação do Regulamento Interno e Planos Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;
- f) Solicitar a participação ativa do Agrupamento nos órgãos de parceria constituídos localmente, designadamente no conselho local de ação social;
- g) Solicitar a colaboração do Agrupamento na monitorização e execução dos diversos instrumentos de planeamento social e educativo concelhios, designadamente a Carta Educativa, o plano de desenvolvimento social do concelho e os respetivos planos de ação anuais e Projeto Educativo Municipal, disponibilizando atempadamente a informação solicitada;
- h) Solicitar a participação do Agrupamento no processo de definição da rede de oferta formativa;
- i) Contar com a colaboração do Agrupamento no diagnóstico de casos em situação ou risco de abandono escolar, mediante o preenchimento e envio de ficha de sinalização à autarquia.

Artigo 185.º

Deveres

A Câmara Municipal de Valongo, que se assume como um dos agentes sociais locais com mais responsabilidade ao nível da educação, deve intervir de forma articulada e em parceria com o Agrupamento, com vista ao desenvolvimento social local, sendo seus deveres:

- a) Participar na dinâmica do Agrupamento, através da designação dos seus representantes no Conselho Geral;
- b) Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse;
- c) Dar conhecimento ao Agrupamento dos resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
- d) Desempenhar o papel de articulação entre as diferentes escolas agrupadas, bem como entre estas, as entidades formativas e o tecido empresarial concelhio na definição da rede de oferta formativa;
- e) Participar com o Agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e abandono escolares;
- f) Colaborar com o Agrupamento, no âmbito da elaboração e execução dos seus Projeto Educativo, Regulamento Interno e Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- g) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na implementação de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;



- h) Assegurar a construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- i) Assegurar o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
- j) Promover a componente de apoio às famílias na educação pré-escolar, em colaboração com o Agrupamento;
- k) Assegurar a gestão e funcionamento das cantinas/refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- l) Assegurar os transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Colocar e gerir os assistentes operacionais no âmbito da Educação Pré-Escolar, designadamente ao nível do apoio nas atividades pedagógicas/curriculares, assim como nas atividades de animação socioeducativa, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Dar cumprimento às demais disposições previstas na lei, no âmbito das atribuições e competências da autarquia.

Artigo 186.º

Junta de Freguesia

Deveres

São deveres da Junta de Freguesia de Ermesinde:

- a) Assegurar o fornecimento de material de expediente dos jardins-de-infância e das escolas do 1.º ciclo, de acordo com o n.º 6, alínea e), do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual;
- b) Assegurar o fornecimento de material de limpeza dos jardins-de-infância e das escolas do 1.º ciclo, de acordo com o n.º 6, alínea e), do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 187.º

Casos omissos

Todos os demais direitos e deveres que possam estar omissos neste Regulamento serão estabelecidos nos protocolos a celebrar entre a Câmara Municipal de Valongo e o Agrupamento.



CAPÍTULO VII – OUTROS SERVIÇOS

Artigo 188.º

Papelaria da Escola Básica de São Lourenço – Ermesinde

1. A papelaria da escola destina-se a servir os membros da comunidade educativa em material necessário ao processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente artigos correntes de papelaria e impressos oficiais da Editorial do Ministério da Educação.
2. Na papelaria procede-se ao carregamento do cartão eletrónico.
3. Os preços devem estar apostos em local visível.
4. Na papelaria não é permitida a presença de pessoas estranhas ao serviço.
5. Durante o período de funcionamento das atividades letivas, só é permitida a utilização deste serviço por alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo.

Artigo 189.º

Reprografia

1. Na escola sede a este serviço compete:
 - a) A execução dos pedidos de cópia de documentos solicitados pelos elementos da comunidade escolar;
 - b) A manutenção dos equipamentos;
 - c) Informar o Diretor das necessidades decorrentes da utilização dos equipamentos.
2. Têm acesso a este serviço todos os elementos da comunidade escolar.
3. Os pedidos, devidamente registados em impresso próprio ou enviados via e-mail, devem ser feitos com 48 horas de antecedência.
4. Os testes, bem como fichas de trabalho e material de apoio aos serviços administrativos são considerados como serviço gratuito.
5. Todos os outros trabalhos devem ser pagos de acordo com a tabela afixada.
6. Nas escolas do 1.º ciclo, o número de fotocópias a que cada educador/professor tem acesso é fixado anualmente no início do ano escolar.

Artigo 190.º

Portaria

1. O serviço de portaria da escola sede é assegurado por um assistente operacional, ao qual se devem dirigir todos os interessados em aceder ao recinto escolar.
2. Os interessados em aceder ao recinto escolar devem indicar o local onde pretendem dirigir-se e



entregar documento identificativo que é devolvido aquando da sua saída.

3. Nas restantes escolas do Agrupamento o acesso faz-se pela porta principal, tocando à campainha.

Artigo 191.º

Serviço de telefone

1. Tem acesso a este serviço toda a comunidade escolar.
2. Pessoal docente e não docente apenas podem utilizar o telefone da escola para serviço.
3. Em caso de urgência justificada e com autorização do Diretor/Coordenador de Estabelecimento, podem utilizar o telefone dos serviços.
4. A não ser em casos de extrema urgência, os professores e os alunos não podem abandonar as aulas para atenderem chamadas telefónicas.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 192.º

Omissões

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente documento aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo.
2. Compete ao Diretor, após análise da situação, encaminhar para os órgãos de decisão competentes os casos omissos no presente Regulamento ou na lei.

Artigo 193.º

Divulgação

1. O Regulamento Interno é publicitado no Portal das Escolas e nas escolas do Agrupamento.
2. Um exemplar do Regulamento deve estar disponível, para consulta de toda a comunidade escolar, em cada um dos seguintes locais:
 - a) Serviços de administração escolar;
 - b) Bibliotecas do Agrupamento;
 - c) Sala da associação de pais e encarregados de educação;
 - d) Via Internet, através da página do Agrupamento.
3. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea I) do n.º 2 do artigo 178.º do presente Regulamento, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



Artigo 194.º

Revisão do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 195.º

Original

O documento original do Regulamento Interno, depois de devidamente aprovado, datado e assinado, ficará à guarda do presidente do Conselho Geral.

Artigo 196.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Interno de 2009, com as alterações de 2011, 2013 e 2014.

Artigo 197.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua aprovação em Conselho Geral, salvo disposição em contrário de entidade superior.



CAPÍTULO IX – DOCUMENTOS LEGAIS DE REFERÊNCIA

- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual – Lei de Bases do Sistema Educativo
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho – Regime de Autonomia, direção, administração e gestão
- Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro – (Alteração ao) Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário
- Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente
- Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (Observação de Aulas)
- Despacho Normativo n.º 24/2012 de 26 de outubro – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (Bolsa de Avaliadores Externos)
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Regime Jurídico da Educação Inclusiva
- Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho – Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Currículo dos Ensinos Básico e Secundário e os Princípios Orientadores da Avaliação das Aprendizagens
- Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, conjugada com a Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011 – Avaliação na Educação Pré-Escolar
- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto – Regulamentação das Ofertas Educativas do Ensino Básico e Avaliação dos Alunos no Ensino Básico e Secundário
- Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho – Organização do Ano Escolar
- Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril – Procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos
- Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro – Estatuto dos Jardins-de-Infância do Sistema Público de Educação Pré-Escolar
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar
- Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto – Define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público, bem como, na oferta de atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)
- Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – Regula a Comparticipação dos Pais na Componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar



- Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março – Visitas de Estudo
- Circular Informativa n.º 1/2017, de 22 de maio (DGEstE) – Visitas de Estudo
- Circular n.º 82/DGEBS/92 – Vigilância dos Recreios
- Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, alterada pelas Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho e Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro – Professor Bibliotecário
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho – Estatuto do Pessoal Não Docente
- Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho – Definição de Carreiras (Pessoal Não Docente)
- Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro – Associação de Pais

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reuniões do Conselho Geral de 4 de outubro e 14 de novembro de 2018

A Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo

(Maria do Rosário Vieira Bastos)



ANEXOS

- Anexo 1 – Regulamento Funcionamento da CAF
- Anexo 2 – Regulamento Eleitoral dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Geral
- Anexo 3 – Regulamento ASE (Câmara Municipal de Valongo)
- Anexo 4 – Regulamento Refeitório (Escola Básica de São Lourenço – Ermesinde)
- Anexo 5 – Regulamento Serviço de Fornecimento de Refeições (Câmara Municipal de Valongo)
- Anexo 6 – Regulamento Bufete (Escola Básica de São Lourenço – Ermesinde)
- Anexo 7 – Regulamento Cartão Magnético
- Anexo 8 – Atividades de Recuperação
 - Anexo 8.1 – Fases Atividades de Recuperação
 - Anexo 8.2 – Instrumento Atividades de Recuperação



**Regulamento do Funcionamento da Componente de Apoio à Família na Rede Pública da Educação
Pré-Escolar do Município de Valongo**

Preâmbulo

A Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro -Lei Quadro da Educação Pré-Escolar, consagra a Educação Pré-Escolar como a “primeira etapa da educação básica”, sendo “complementar da ação educativa da família”.

Assumindo um carácter facultativo e universal, destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, sendo ministrada em estabelecimentos de Educação Pré-Escolar vocacionados para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família.

Ao nível da componente lectiva, a Educação Pré-Escolar é, nos termos do artigo 16º, da referida lei-quadro, gratuita.

Compete ao Estado juntamente com as famílias e de acordo com as suas condições socioeconómicas a comparticipação na componente de apoio social, não educativa e de apoio a família.

Como resultado do trabalho desenvolvido pela articulação de esforços entre os Ministérios envolvidos e no sentido de oferecer simultaneamente as duas vertentes do Pré-Escolar da Rede Pública, a Componente Educativa e a Componente Social, foi assinado, em 1998 um Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e Solidariedade Social e a Associação Nacional dos Municípios Portugueses, onde ficaram definidas as responsabilidades respetivas, sendo da competência dos municípios a operacionalização da componente socioeducativa, no que diz respeito a espaços, recursos humanos e materiais.

As atividades de Animação e de Apoio à Família no âmbito da Educação Pré-Escolar devem ser objecto de Planificação pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas tendo em conta as necessidades das famílias, articulando com os municípios a sua realização.

Considerando que o Ministério da Educação define a componente educativa/letiva para a Educação Pré-Escolar de 5 horas diárias e que este horário de permanência da criança no jardim-de-infância, nem sempre corresponde às necessidades das famílias, é objetivo deste Município elaborar um regulamento que defina e enquadre as atividades não letivas a proporcionar às crianças no âmbito da Componente de Apoio à Família, permitindo a conciliação da vida familiar e profissional, definindo as responsabilidades dos diversos intervenientes.

O Município de Valongo, no exercício das competências previstas nos artigos 19.º, n.º 3 al. e) da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, alínea a) do n.º 2 do art. 53º e da alínea d) do n.º 4 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, vem regulamentar a componente de apoio a família, na rede publica de educação pré-escolar do concelho



PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Foi ouvido o Conselho Municipal de Educação do Município de Valongo, que fazendo uso das competências que lhe são conferidas pela alínea e), do nº 1\ do artigo 4º do DL nº 7/2003, de 15 de janeiro, emitiu parecer favorável na sua reunião de 29 de março de 2012.

Artigo 1º

Leis habilitantes

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto, na alínea e) do nº 3 do artigo 19º da Lei nº 159/99, de 14 de Setembro e Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro; da Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro; do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho; do n.º 2 do artigo 6º Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de Junho; do Despacho conjunto n.º 300/97, de 4 de Setembro; do Despacho nº 12591/2006 e do Despacho nº 14460/2008, de 26 de Maio;

Artigo 2º

Definições

1. A Componente de Apoio à Família integra as seguintes vertentes: o acolhimento, o serviço de fornecimento de refeições, as atividades de animação no prolongamento de horário e as atividades nas interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) e no mês de julho.

a) O Acolhimento consiste na receção e acompanhamento das crianças no período que antecede o início das atividades educativas/letivas;

b) O Serviço de Fornecimento de Refeições consiste no fornecimento e acompanhamento das crianças no serviço de refeições escolares, nomeadamente o almoço, nos estabelecimentos de educação e de ensino;

c) O Prolongamento de Horário consiste no acompanhamento das crianças após as atividades educativas/letivas, proporcionando o desenvolvimento de atividades de animação diversificadas e o fornecimento do lanche;

d) As atividades nas interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) e no mês de julho consistem na receção, acompanhamento das crianças e desenvolvimento de atividades lúdicas e diversificadas.

2. A dinamização da Componente de Apoio à Família é da competência do Município ou, eventualmente, de outras instituições locais, com experiência comprovada neste âmbito, mediante celebração de Acordo de Colaboração, situação devidamente enquadrada no Acordo de Cooperação celebrado em 1998, entre os Ministérios da Educação, da Segurança Social e do Trabalho e a Associação Nacional dos Municípios Portugueses.



PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os Pólos da Componente de Apoio à Família dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da rede pública do concelho de Valongo e a todas as instituições envolvidas nesta resposta de apoio às famílias.

Artigo 4º

Destinatários

A Componente de Apoio à Família destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, que frequentam os jardins-de-infância da rede pública, constituindo-se fundamento para essa necessidade as seguintes situações:

- a)** A inadequação de horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades comprovadas pelos horários de trabalho dos pais ou encarregados de educação;
- b)** A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
- c)** A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança no período que antecede e após as atividades educativas/letivas;
- d)** Crianças em risco sinalizadas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e)** Outras situações devidamente fundamentadas.

Artigo 5º

Requisitos para a implementação dos serviços

- 1.** O funcionamento da Componente de Apoio à Família implica a frequência de um número de crianças não inferior a 15.
- 2.** Nos casos em que a procura no jardim-de-infância seja inferior a 15 crianças, pode o Município agregar crianças oriundas de diversos jardins-de-infância, assegurando o seu transporte, durante o calendário escolar, para o Pólo onde estiver implementada a resposta.
- 3.** A implementação dos serviços será aferida, anualmente, consoante diagnóstico de necessidades.
- 4.** Nas situações em que se constate a inexistência de condições adequadas, pode o Município, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas, mobilizar, provisoriamente, através de protocolos anuais de colaboração, parcerias com instituições locais, vocacionadas para a intervenção na área que permitam a implementação da referida resposta.



Artigo 6º

Funcionamento

1. O funcionamento da Componente de Apoio à Família, na modalidade de Prolongamento de Horário, será assegurado sempre nas instalações do próprio estabelecimento de educação, em sala específica ou sala de jardim-de-infância, designada por Pólo da Componente de Apoio à Família.
2. Os Pólos funcionarão com um número mínimo de 15 crianças e um máximo de 25 crianças, salvo determinadas exceções devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Município, em articulação com o respetivo Agrupamento.

Artigo 7º

Horário

1. O horário das atividades e os períodos de interrupção da Componente de Apoio à Família são definidos em reunião a realizar para o efeito, em cada estabelecimento de educação / jardim-de-infância no início de cada ano letivo, com a presença dos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas, das educadoras, dos pais e/ou encarregados de educação, representante do Município e representante de instituições parceiras (quando exista Acordo de Colaboração).
2. A Componente de Apoio à Família, designadamente o acolhimento, o serviço de refeições e o prolongamento de horário, para as crianças inscritas na Componente de Apoio à Família funciona de 1 de setembro a 31 de julho, encerrando durante o mês de agosto.
3. Poderão ser determinados, excecionalmente, outros dias de encerramento das atividades da Componente de Apoio à Família, sendo os pais e/ou encarregados de educação atempadamente informados.

Artigo 8º

Componente de Apoio à Família

1. A Componente de Apoio à Família integra as seguintes vertentes: o acolhimento, o serviço de fornecimento de refeições, as atividades de animação no prolongamento de horário e as atividades nas interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) e no mês de julho.
2. Sempre que não funcione a componente educativa, somente poderão frequentar a Componente de Apoio à Família as crianças nela inscritas e admitidas.
3. A frequência dos Pólos da Componente de Apoio à Família fica sujeita à receção de ofício, remetido pelo Município às famílias, salvo as devidas exceções.
4. No mês de setembro e até ao início da componente educativa/letiva, só poderão frequentar a Componente de Apoio à Família as crianças que já a frequentaram no ano letivo transato, salvo decisão concertada entre os intervenientes envolvidos.



5. Os custos da Componente de Apoio à Família integrada na componente não educativa dos estabelecimentos de educação pré-escolar são comparticipados pelos pais e/ou encarregados de educação

Artigo 9º

Candidatura

1. A candidatura de crianças à Componente de Apoio à Família deverá ser formalizada anualmente, na secretaria dos Agrupamentos de Escolas, mediante preenchimento de Boletim de Candidatura, disponível nos locais de inscrição, assim como no *site* da *internet* do Município de Valongo.
2. O período de candidatura é definido anualmente, pelo Município, em articulação com os Agrupamentos de Escolas.
3. Sem prejuízo do nº 2 a inscrição na Componente de Apoio à Família pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, ficando condicionada à existência de vaga.
4. Nas situações devidamente fundamentadas, pode a criança candidatar-se à Componente de Apoio à Família somente nas interrupções letivas, caso não condicione a vaga a crianças que pretendam o ano todo.

Artigo 10º

Critérios de Admissão

1. De acordo com o Artigo 2.º, a Componente de Apoio à Família destina-se às crianças que frequentam os jardins-de-infância da rede pública do concelho de Valongo.
2. Nas situações em que o número de candidaturas seja superior ao número de vagas, compete ao Município de Valongo, em articulação com o órgão de gestão do respetivo Agrupamento, proceder, anualmente, à seleção das crianças, de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças que tenham frequentado no ano letivo anterior a Componente de Apoio à Família, na modalidade de prolongamento de horário, cujo pai e mãe ou encarregado de educação tenham uma ocupação profissional;
 - b) Crianças que frequentem pela 1ª vez, cujo pai e mãe ou encarregado de educação tenham uma ocupação profissional;
 - c) Pai ou mãe com ocupação profissional;
 - d) Crianças em risco sinalizadas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - e) O menor rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Nas situações em que o número de candidaturas seja superior ao número de vagas, as famílias deverão justificar a necessidade do serviço através da entrega dos seguintes documentos:
 - a) Comprovativo da entidade patronal ou equivalente onde conste a localização e o horário de trabalho dos pais e/ou encarregados de educação;



- b) Declaração, sob compromisso de honra, da inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após horário letivo.
4. Em situações de lista de espera, surgindo uma vaga, será chamada a criança que se encontra em primeiro lugar da lista de espera.
5. Caso haja vaga, a criança poderá frequentar a Componente de Apoio à Família em qualquer altura do ano letivo, após a formalização do pedido de candidatura.

Artigo 11º

Comparticipação Familiar

1. A participação familiar é calculada pelo Município com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro) e abrange a modalidade de acolhimento e a de prolongamento de horário.

Escalões da Participação Familiar	Rendimentos <i>Per Capita</i>
1.º Escalão	Até 30% do RMM*
2.º Escalão	> 30% até 50 % do RMM
3.º Escalão	> 50% até 70% do RMM
4.º Escalão	> 70% até 100% do RMM
5.º Escalão	> 100% até 150% do RMM
6.º Escalão	> 150% do RMM

* *Remuneração Mínima Mensal*

2. A captação do agregado familiar é calculada com base na seguinte fórmula:

$$R = (RF - D) \div 12N$$

R = rendimento per capita

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar

D = despesas fixas mensais (habitação, saúde, transporte)

N = número de elementos agregado familiar

3. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si, por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
4. Para determinação do rendimento familiar é considerada a declaração de Imposto sobre o Rendimento de Singulares (IRS), de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente,



devendo também ser entregue a documentação solicitada no ato da candidatura, tendo em conta a situação dos diversos elementos que compõem o agregado familiar.

5. Situações profissionais especiais:

a) Para as empregadas domésticas e trabalhadores rurais, aplica-se a tabela de remuneração mínima mensal (RMM x 14), sempre que não haja declaração de IRS;

b) Em situação de desemprego, deve ser apresentado documento comprovativo da situação, emitido pelo Centro de Emprego, bem como o respetivo valor da prestação social, emitido pela Segurança Social, como referido na alínea b) do Artigo 14º.

6. As famílias que optem por não entregar os documentos exigidos pagarão o correspondente ao escalão máximo em vigor.

7. Sempre que se verifique alteração da situação económica ou da composição do agregado familiar poderá ser reavaliado o processo, devendo os pais e encarregados de educação formalizar o pedido na secretaria do Agrupamento, entregando a documentação necessária. A reavaliação terá efeito a partir da data em que é, formalmente, comunicada à família.

Artigo 12º

Pagamentos

1. Os pagamentos devem ser efetuados nos Pólos onde está instalada a resposta.
2. Os pagamentos iniciam-se em setembro ou no primeiro mês de frequência da criança e deverão ser efetuados entre os dias 1 e 10 de cada mês.
3. O atraso na liquidação da mensalidade, por período superior a 30 dias, implica a suspensão da frequência das atividades até à regularização do pagamento.
4. O atraso diário na recolha das crianças, para além do limite do horário definido, implica o pagamento de 2€ por cada 15 minutos de atraso.
5. Para as famílias que optem apenas pela modalidade de acolhimento, será estipulado um valor mensal a cobrar apenas por este serviço de acordo com o quadro abaixo:

Escalão da Participação Familiar	Valor mensal
1º	2,00€
2º	3,00€
3º	4,00€
4º	5,00€
5º	8,00€
6º	10,00€



6. Para as famílias que optem pela modalidade de prolongamento de horário, será estipulado um valor mensal a pagar, determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento percapita do agregado familiar, conforme quadro abaixo:

Escalão da Comparticipação Familiar	Valor mensal em percentagem do Rendimento Per capita
1º	5% do RPC
2º	10% do RPC
3º	12,5% do RPC
4º	15% do RPC
5º	15% do RPC
6º	17,5% do RPC

a) Por deliberação do órgão competente o valor mínimo da comparticipação mensal referente ao 1º escalão não poderá ser inferior a 5 €.

b) Por deliberação do órgão competente, a cobrança das comparticipações familiares na modalidade de prolongamento de horário, poderá sofrer uma redução, aplicável a todos os escalões definidos no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro.

c) Caso se verifique a frequência da Componente de Apoio à Família por mais do que um dependente, a comparticipação familiar terá uma redução de 20% a partir do 2º filho.

d) Caso a família deseje que a criança usufrua apenas a tempo parcial, da modalidade prolongamento de horário, pode efetua-lo, fundamentando através dos horários de ambos os progenitores, assinalando os dias pretendidos no ato da candidatura e pagando apenas a comparticipação familiar correspondente ao nº de dias frequentados (nunca inferior ao n.º de dias por semana solicitado no ato da inscrição).

Nestas situações será aplicada a seguinte fórmula de cálculo:

Valor da Comparticipação Mensal ÷ 22 dias x nº dias a frequentar.

e) O valor a cobrar pela utilização parcial não poderá ser inferior ao 1º escalão da comparticipação familiar.

Artigo 13º

Desistências e Faltas

1. Em caso de desistência, os pais e encarregados de educação devem observar as seguintes normas:

- a) As desistências devem ser comunicadas, por escrito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, ao Agrupamento de Escolas, devendo este remeter a informação, de imediato, ao Município. O não cumprimento desta norma implica o pagamento integral da comparticipação familiar do respetivo mês;



2. Em caso de faltas os pais e encarregados de educação devem observar as seguintes normas:

- a) As faltas da criança por motivo de doença têm que ser comunicadas, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação, ao Agrupamento de Escolas, no dia em que a criança começa a faltar, se possível acompanhado de atestado médico, devendo este remeter a informação, de imediato, ao Município.
- b) As faltas da criança por motivo de férias, deverão ser comunicadas aos Agrupamentos de Escolas com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.
- c) As faltas seguidas e superiores a 10 dias úteis, permitirão uma redução de 50% na comparticipação mensal do mês seguinte, salvo exceção das faltas por motivos de férias no mês de julho, cujo acerto é efetuado no ato de pagamento do próprio mês.

Artigo 14º

Intervenientes

Intervêm no funcionamento da Componente de Apoio à Família, o Município de Valongo, os Agrupamentos de Escolas, outras instituições com quem o Município estabeleça acordos de colaboração para a prestação do serviço e o pessoal não docente, em conformidade com as competências a seguir discriminadas.

Artigo 15º

Competências do Município de Valongo

1. São competências do município:

- a) Aplicar a legislação em vigor para cálculo das comparticipações familiares dos agregados familiares pela utilização da Componente de Apoio à Família;
- b) Efetuar análise e cálculos relativos aos processos de reavaliação remetidos pelos Agrupamentos de Escolas;
- c) Fornecer refeições e disponibilizar refeições de dieta para as crianças que, por motivos devidamente comprovados, não possam ingerir a refeição predefinida;

2. Nas situações em que a gestão da Componente de Apoio à Família é assegurada pelo Município a este compete ainda:

- a) Proceder a colocação do pessoal não docente e proceder, em articulação com a direção do respetivo Agrupamento, à sua gestão e coordenação dos diversos Pólos da Componente de Apoio à Família;
- b) Proceder à aquisição e gestão do equipamento indispensável ao funcionamento das atividades inerentes à Componente de Apoio à Família;
- c) Participar em reuniões de trabalho com os Agrupamentos para programação de um plano de atividades flexível e complementar de atividades educativas e de apoio à família;



- d)** Disponibilizar transporte para as crianças dos jardins-de-infância que se deslocam para os Pólos da Componente de Apoio à Família, durante o calendário escolar;
 - e)** Proceder à cobrança das verbas, provenientes das comparticipações familiares;
 - f)** Emitir o recibo mensal às famílias com o valor da comparticipação mensal;
 - g)** Emitir declaração para efeitos de IRS às famílias com o valor total comparticipado pela frequência da criança na Componente de Apoio à Família;
 - h)** As competências referidas nas alíneas e) f) g) podem ainda ser delegadas nos agrupamentos de escola, devendo as verbas, provenientes das comparticipações familiares, reverter para aquisição de material de desgaste, didático, atividades, serviços ou outras despesas de funcionamento, bem como equipamento e lanche;
- 3.** Nas situações em que a gestão da Componente de Apoio à Família é assegurada por instituições, compete ao Município:
- a)** Proceder à seleção das instituições locais, juntamente com os Agrupamentos;
 - b)** Proceder, mediante acordo de cooperação a celebrar com as instituições locais, à transferência das verbas que lhe venham a ser atribuídas pela Direção Regional de Educação do Norte, no âmbito do Acordo de Cooperação celebrado em 1998 entre os Ministérios da Educação, da Segurança Social e do Trabalho e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, cujo montante é atualizado anualmente por Despacho dos Ministérios competentes;
 - c)** Participar em reuniões de trabalho com as instituições e os Agrupamentos para programação de um plano de atividades flexível e complementar de atividades educativas e de apoio à família.

Artigo 16º

Competências das Instituições

Nas situações em que a gestão da Componente de Apoio à Família é assegurada por instituições locais, compete a estas:

- a)** Assegurar a colocação e gestão do pessoal não docente, em articulação com o Município e com os Agrupamentos, disponibilizando, por sala, dois agentes de ação educativa, prestando também apoio ao serviço de refeições;
- b)** Proceder, à aquisição e gestão do equipamento indispensável ao funcionamento das atividades inerentes à Componente de Apoio à Família;
- c)** Participar em reuniões de trabalho entre os Agrupamentos e Município para programação de um plano de atividades flexível e complementar de atividades educativas e de apoio à família;
- d)** Disponibilizar transporte para as crianças dos jardins-de-infância que se deslocam para os Pólos da Componente de Apoio à Família, durante o calendário escolar;



- e)** Proceder à cobrança e à gestão das verbas, provenientes das comparticipações familiares, verbas estas que reverterão para aquisição de material de desgaste, didático, atividades, serviços ou outras despesas de funcionamento, bem como equipamento e lanche;
- f)** Emitir o recibo mensal às famílias com o valor da comparticipação mensal;
- g)** Emitir declaração para efeitos de IRS às famílias com o valor total comparticipado pela frequência da criança na Componente de Apoio à Família;
- h)** Emitir o recibo contabilístico relativo às transferências efetuadas pelo Município no âmbito do Acordo de Colaboração;
- i)** Remeter, no final de cada período letivo aos serviços competentes do Município, o mapa de controlo de presenças das crianças, bem como os mapas de receita/despesa e respetivos comprovativos.

Artigo 17º

Competências dos Agrupamentos de Escolas

1. São competências dos Agrupamentos de Escolas:

- a)** Promover, através dos educadores titulares de grupo, a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família.
- b)** Planificar e monitorizar as atividades de animação sócio educativa, de acordo com o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades.
- c)** Promover reuniões de trabalho com o Município e instituições locais para programação de um plano de atividades flexível e complementar de atividades educativas e de apoio à família.
- d)** Ajustar, sempre que possível, os horários do pessoal não docente em função das necessidades das famílias, nomeadamente no acolhimento das crianças no período da manhã, recorrendo ao pessoal colocado pelo Município.
- e)** Receber nas suas instalações os boletins de candidatura e enviá-los ao Município
- f)** Remeter aos serviços competentes do Município os processos de reavaliação da comparticipação para análise.
- g)** Remeter, mensalmente, aos serviços competentes do Município, o mapa comprovativo do número de dias frequentados pela criança nas situações de utilização parcial.
- h)** Colaborar com o Município no processo de seleção das instituições locais.

2. Podem ainda ser delegadas nos agrupamentos de escola pelo município, as seguintes competências:

- a)** Proceder à cobrança e à gestão das verbas provenientes das comparticipações familiares, verbas estas que reverterão para aquisição de material de desgaste, didático, atividades serviços ou outras despesas de funcionamento, bem como equipamento e lanche.
- b)** Emitir o recibo mensal às famílias com o valor da comparticipação mensal;



c) Emitir declaração para efeitos de IRS às famílias com o valor total participado pela frequência da criança na Componente de Apoio à Família.

3. No sentido de controlo e verificação das competências delegadas, aos agrupamentos de escola compete ainda:

a) Remeter, no final de cada período letivo aos serviços competentes do Município, o mapa de controlo de presenças das crianças.

b) Remeter, no final de cada período letivo aos serviços competentes do Município, os mapas de receita/despesa e respetivos comprovativos.

Artigo 18º

Competências do Pessoal Não Docente

Ao pessoal não docente compete:

1. Exercer funções de enquadramento e acompanhamento de crianças no âmbito da Componente de Apoio à Família.
2. Zelar pela higiene e manutenção dos espaços físicos.
3. Efetuar a vigilância do transporte das crianças.
4. Proporcionar às crianças um ambiente de harmonia, bem-estar e segurança.
5. Participar em ações de formação que visem o desenvolvimento das suas competências pessoais e profissionais.
6. Registar, diariamente, as presenças/ausências das crianças.
7. Preencher, no final de cada período letivo, o mapa de controlo de presenças de cada criança a ser entregue, posteriormente, nos serviços competentes do Município ou instituições locais com Acordo de Colaboração.
8. Proceder, em articulação com as educadoras responsáveis pela supervisão das atividades de animação da Componente de Apoio à Família, à sua planificação e respetiva avaliação.
9. Entregar a entidade gestora as verbas referentes às participações mensais que lhes forem entregues.

Artigo 19º

Competências dos Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação compete:

1. Formalizar a candidatura à Componente de Apoio à Família na secretaria do agrupamento,
2. Anexar os seguintes documentos comprovativos de rendimentos:
 - a) Declaração de IRS – do ano económico anterior, comprovativa dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que vivam em economia comum. Os agregados familiares que não estejam obrigados



PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

apresentar declaração de IRS, deverão entregar comprovativos dos rendimentos e despesas do ano em que apresentam a candidatura;

b) Situação de desemprego: declaração da Segurança Social onde conste o valor do subsídio de desemprego atribuído, bem como o início e termo;

c) Rendimento Social de Inserção: declaração da Segurança Social do valor atribuído;

d) Pais divorciados, separados judicialmente, separados de facto e pais solteiros: deverá ser entregue declaração do Tribunal onde conste regulação do poder paternal e montante da pensão de alimentos atribuída.

Em caso de não cumprimento, no que diz respeito à pensão de alimentos, o pai/mãe ou encarregado de educação deverá denunciar a situação junto das entidades competentes e entregar documento justificativo e/ou declaração, sob compromisso de honra, em como não auferir a pensão de alimentos.

Caso ainda não tenha ocorrido a regulação do poder paternal, deverá ser entregue declaração, sob compromisso de honra, relativa ao valor da pensão de alimentos auferida;

e) Outros rendimentos: declaração, sob compromisso de honra, de rendimentos médios mensais provenientes de trabalho em regime de “biscates”; declaração do valor da pensão auferida e/ou outros.

3. Anexar os seguintes documentos comprovativos das despesas:

a) Comprovativos dos encargos mensais com transportes públicos;

b) Declaração médica comprovativa de doença crónica e comprovativos da despesa efetuada com a aquisição de medicamentos de uso continuado;

c) Comprovativos das despesas com a habitação;

4. Compete ainda aos pais e encarregados de educação:

a) Respeitar o presente regulamento e horários definidos, bem como proceder ao pagamento da participação familiar de acordo com as regras determinadas;

b) Assegurar o transporte no final do dia das crianças transportadas para os Pólos, durante o calendário escolar;

c) Assegurar a entrega e regresso da criança, no início e no final do dia nas interrupções letivas,

Artigo 20º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação e aplicação do presente regulamento, serão submetidas para decisão do órgão competente, nos termos do disposto na Lei n.º169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.



PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Artigo 21º

Alterações da legislação de referência

Qualquer alteração que decorra de legislação de referência que contenda com o presente regulamento, deverá originar um procedimento de revisão que acolha a alteração

Artigo 22º

Entrada em vigor

O presente regulamento, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SÃO LOURENÇO – VALONGO

ELEIÇÃO DO CONSELHO GERAL

**REGULAMENTO
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**ARTIGO 1º
Âmbito da aplicação**

Este regulamento aplica-se às eleições para os representantes dos pais e encarregados de educação do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo a decorrer na segunda semana de outubro.

**ARTIGO 2º
Designação e eleição dos representantes**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos na assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de São Lourenço - Valongo, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. As listas constituídas devem:
 - a) Conter um número de candidatos a membros efetivos igual a 3;
 - b) Conter um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de candidatos a membros efetivos;
 - c) Garantir a representatividade com um elemento referente aos jardins-de-infância, um elemento referente ao 1º ciclo e um elemento referente aos 2º e 3º ciclos, de acordo com o ponto 5 do artigo 13º do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo.
 - d) As listas devem ser subscritas por, pelo menos, 5 proponentes.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pela Assembleia Eleitoral constituída por todos os pais e encarregados de educação dos alunos de todos os níveis e ciclos de ensino que, à data da eleição, se encontrem com matrícula em vigor neste agrupamento de escolas.
4. Independentemente do número de educandos, cada pai e encarregado de educação terá direito apenas a um voto.

**ARTIGO 3º
Caderno Eleitoral**

1. O caderno eleitoral será constituído pela ‘relação de alunos’, de todos os níveis e ciclos de ensino que, à data da eleição, se encontrem com matrícula em vigor neste agrupamento de escolas, respeitante a cada turma.
2. O caderno eleitoral é afixado pelo Presidente do Conselho Geral numa das vitrinas existentes no átrio da entrada da Escola Sede, junto à central telefónica e, respetivamente, nos átrios das Escolas Básicas do Agrupamento, com

antecedência mínima de 5 dias úteis, contados a partir do dia fixado para a eleição.

3. Da composição e do conteúdo do caderno eleitoral cabe recurso a interpor no prazo de 48 horas ao Presidente do Conselho Geral, findo qual o referido caderno passa a definitivo.

ARTIGO 4º

Convocação da Assembleia Eleitoral

1. A Assembleia Eleitoral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral, com antecedência mínima de 10 dias úteis, contados a partir do dia fixado para a eleição.
2. Na convocatória constam as normas práticas do processo eleitoral, devendo ser afixada numa das vitrinas existentes no átrio da entrada da Escola Sede, junto à central telefónica e nos átrios das Escolas Básicas do Agrupamento.

ARTIGO 5º

Mandatários

1. Cada lista concorrente deve designar um mandatário que é o interlocutor entre a lista que representa e os serviços e órgãos de gestão do Agrupamento.
2. O mandatário não pode ser candidato pela lista que representa.

ARTIGO 6º

Entrega das listas concorrentes

1. As listas concorrentes são entregues pelo mandatário, até pelo menos 5 dias antes do ato eleitoral, nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
2. Os Serviços Administrativos, após o registo da entrada e identificação da lista, entregam no ato, ao mandatário, fotocópia autenticada da mesma.
3. As listas referidas no ponto 1 deste artigo são ordenadas alfabeticamente no ato da entrega, de acordo com o dia e hora da entrega, a partir daí sendo oficialmente identificadas pela letra que lhe for atribuída.
4. A lista mais votada terá os seus representantes eleitos para o Conselho Geral.

ARTIGO 7º

Documentos de candidatura

O documento a utilizar para a candidatura à eleição dos representantes de pais e encarregados de educação é normalizado e deve ser obtido nos serviços administrativos do Agrupamento e nele devem constar:

- a) Identificação do Agrupamento;
- b) Identificação do órgão a que se candidata;
- c) Identificação da representação a que se candidata;
- d) Identificação dos candidatos:
 - Nome completo;

- Nome, turma, ano e parentesco do educando;
 - Rubrica do candidato.
- e) Data da entrega da lista na Direção;
 - f) Nome completo do mandatário;
 - g) Assinatura do mandatário;
 - h) Nome completo dos proponentes;
 - i) Espaço reservado para a identificação oficial da lista e registo da receção pelos Serviços Administrativos.

ARTIGO 8º

Afixação das listas concorrentes

1. As listas concorrentes são afixadas pelo Presidente do Conselho Geral no dia útil imediatamente seguinte ao do prazo estipulado para sua entrega na Direção.
2. As listas concorrentes são afixadas numa das vitrinas existentes no átrio da entrada da Escola Sede, junto à central telefónica e nos átrios das Escolas Básicas do Agrupamento.

ARTIGO 9º

Mesa da Assembleia Eleitoral

1. A mesa da Assembleia Eleitoral é constituída por 3 pais e encarregados de educação efetivos e 3 pais e encarregados de educação suplentes, eleitos de entre os pais e encarregados de educação dos alunos de todos os níveis e ciclos de ensino que, à data da eleição, se encontrem com matrícula em vigor neste agrupamento de escolas, em reunião convocada para o efeito.
2. A eleição da mesa da Assembleia Eleitoral é convocada com a antecedência mínima de 2 dias úteis relativamente ao dia fixado para a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação ao Conselho Geral.
3. Se, à hora marcada, para a reunião referida no número anterior não estiverem presentes todos os membros da Assembleia Eleitoral, a mesma realiza-se passados 15 minutos com qualquer número de membros presentes.
4. A reunião referida no número anterior é presidida pelo Presidente do Conselho Geral.

ARTIGO 10º

Incompatibilidades

Não podem ser eleitos ou designados para a mesa eleitoral como membros efetivos ou suplentes, pais e encarregados de educação que sejam candidatos ao Conselho Geral, ou mandatários.

ARTIGO 11º

Acompanhamento dos atos da eleição para o Conselho Geral

Cada lista concorrente pode indicar até 2 representantes para acompanharem, na mesa da Assembleia Eleitoral, todos os atos das eleições para o Conselho Geral.

ARTIGO 12º

Funcionamento da mesa eleitoral

1. A mesa eleitoral funciona na sala de atendimento dos Encarregados de Educação, na escola sede do Agrupamento.
2. A votação realiza-se em conformidade com o nº 2 do artigo 49º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, por sufrágio secreto e presencial.
3. O boletim de voto é identificado com um quadrado à frente de cada lista concorrente, onde os eleitores colocam um **X** para assinalar a sua preferência.
4. O Boletim de voto apresenta a seguinte configuração:

Exemplo:

Agrupamento de Escolas de São Lourenço	
Valongo	
Eleição do Conselho Geral ____/____	
Boletim de voto – Pais e Encarregados de	
Educação	
LISTA ...	☐
...	

5. O mesmo é dobrado em quatro partes antes de ser introduzido na urna.
6. Os eleitores são identificados através do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão.
7. A abertura do escrutínio, secreto e presencial, faz-se às 12:00 horas do dia marcado para o efeito, mantendo-se aberta a urna até às 20:00 horas do mesmo dia, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
8. Após o encerramento da urna é elaborada uma ata descritiva de todo o processo eleitoral.
9. Qualquer questão levantada durante o ato eleitoral é colocada ao Presidente da mesa.

Ermesinde, 19 de julho de 2017

O Presidente do Conselho Geral

Maria do Rosário Vieira Bastos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Regulamento da Aplicação das Medidas de Ação Social Escolar da responsabilidade do Município de Valongo

Preâmbulo

A Educação constitui uma das atribuições fundamentais das autarquias locais, pelo que a atuação do Município de Valongo tem assumido papel relevante no combate à exclusão social e promoção da igualdade de oportunidades das crianças e jovens, através da atribuição de apoios socioeducativos. Considerando a importância da atribuição destes apoios, e tomando como referência toda a legislação em vigor nesta matéria, pretende-se elaborar um Regulamento, de base territorial, da Aplicação das Medidas de Ação Social Escolar, da responsabilidade do Município de Valongo. A Ação Social Escolar está consignada na Lei de Bases do Sistema Educativo, sendo as suas modalidades reguladas no Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, normativo que veio definir o regime de gratuidade da escolaridade obrigatória.

No que respeita à matéria em apreço, salienta-se o Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de Dezembro, que procedeu à transferência de competências para os Municípios, em matéria de Ação Social Escolar, no domínio dos refeitórios, alojamento e auxílios económicos, bem como a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que enuncia como competência da autarquia, participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico no domínio da Ação Social Escolar. Esta foi objeto de uma mudança profunda, no ano letivo 2008/2009, consubstanciada no Despacho n.º 20956/2008, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março e Despacho n.º 10150/2009, de 16 Abril, numa lógica de apoio às famílias e de uniformização dos apoios às crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar e aos alunos do Ensino Básico.

Numa linha de continuidade, nos anos letivos seguintes, assistiu-se à consolidação e reforço do apoio socioeducativo, da responsabilidade dos Municípios e do Ministério da Educação, às crianças da Educação Pré-Escolar e aos alunos dos ensinos básico e secundário, mediante as orientações do Despacho n.º 18987/2009, de 17 de Agosto, Despacho n.º 14368-A/2010, de 14 de Setembro e Despacho n.º 12284/2011, de 19 de Setembro.

Anualmente são fixados preços e comparticipações relativos à refeição, alojamento e auxílios económicos, através de Despacho do Ministério da Educação, com vista a regular as condições de aplicação das medidas de Ação Social Escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos Municípios, tendo estes competência para aumentar e alargar os apoios da Ação Social Escolar.

O Município de Valongo, no exercício das competências previstas nos artigos 19.º, n.º 3 alínea d) da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, alínea a) do n.º 2 do art.º 53º e da alínea d) do n.º 4 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro,



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

vem regulamentar a aplicação das medidas de Ação Social Escolar sob a responsabilidade do Município.

Foi ouvido o Conselho Municipal de Educação do Município de Valongo, que fazendo uso das competências que lhe são conferidas pela alínea e), do n.º 1\ do artigo 4º do DL n.º 7/2003, de 15 de janeiro, emitiu parecer favorável na sua reunião de 29 de março de 2012.

Artigo 1º

Leis habilitantes

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto, na alínea d) do n.º 3 do artigo 19º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro e Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro; Despacho n.º 20956/2008, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março e Despacho n.º 10150/2009, de 16 Abril; Despacho n.º 18987/2009, de 17 de Agosto; Despacho n.º 14368-A/2010, de 14 de Setembro e do Despacho n.º 12284/2011, de 19 de Setembro.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento visa estabelecer critérios uniformes para a aplicação das medidas de Ação Social Escolar, da responsabilidade do Município de Valongo.

Artigo 3º

Destinatários

Os apoios da Ação Social Escolar destinam-se às crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, que frequentem estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do Município de Valongo, oriundos de agregados familiares cuja situação socioeconómica determine nos termos legais a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e material escolar.

Artigo 4º

Modalidades e escalões de apoio

1. Os apoios são de natureza económica e revestem as seguintes modalidades:

- a) Comparticipação no custo das refeições para os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e crianças da Educação Pré-Escolar;
- b) Comparticipação no custo dos livros e material escolar para os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

2. A comparticipação será efetuada de acordo com dois escalões:

Escalão A- comparticipação a 100%

Escalão B- comparticipação a 50%

Artigo 5º

Atribuição de escalão

1. O escalão de apoio em que cada aluno e criança se integram é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou equiparável, quando se trate de trabalhador da administração pública;
2. O escalão A será atribuído a todos os alunos e crianças do 1.º escalão do abono de família;
3. O escalão B será atribuído a todos os alunos e crianças do 2.º escalão do abono de família;
4. No caso dos alunos e crianças com Necessidades Educativas Especiais, será atribuído o escalão A quer beneficiem do 1.º ou 2.º escalão de rendimentos para efeitos do abono de família;

Artigo 6º

Comparticipação nas refeições

A comparticipação nas refeições será efetuada mediante o fornecimento de refeições, em cantinas/refeitórios escolares;

Artigo 7º

Comparticipação de livros e material escolar

1. Os valores mínimos de comparticipação para os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, são fixados anualmente por anos de escolaridade pelo ministro que tutela a área da educação;
2. O valor anual a atribuir aos auxílios económicos é fixado pelo Município, atento ao disposto no número anterior, após apreciação do Conselho Municipal de Educação;
3. Sempre que um aluno beneficiário de apoio financeiro para livros e material escolar seja transferido de escola, terá de novo direito a este apoio, desde que os manuais adotados sejam diferentes dos da escola de origem;
4. No caso de repetência não é concedida a comparticipação, salvo se houver alteração nos manuais a adotar;

Artigo 8º

Candidatura

1. Os períodos e locais de candidatura serão definidos, anualmente, devendo o Município de Valongo informar os Agrupamentos de Escolas no sentido de disseminar a informação junto da comunidade educativa, particularmente pais e encarregados de educação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

2. A candidatura deverá ser efetuada pelos pais ou encarregados de educação, formalizada anualmente, nos locais a designar com as direções dos agrupamentos, mediante preenchimento de Boletim de Candidatura, disponível nos locais de inscrição e na página da Internet do Município;
3. O Boletim de Candidatura, deverá ser acompanhado do documento comprovativo do posicionamento do escalão de atribuição de abono de família, emitido pelo serviço competente da Segurança Social, ou equiparável, quando se trate de trabalhador da administração pública,
4. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo fixado para o efeito, pelo Ministério da Educação, sendo que só serão aceites candidaturas fora deste prazo, devidamente fundamentadas;
5. Os serviços competentes da autarquia analisarão todas as candidaturas, elaborando listagem nominal por turma e estabelecimento de ensino, com o respetivo escalão de participação;
6. As listagens serão afixadas nos respetivos estabelecimentos de ensino;

Artigo 9º

Reclamações

1. Após a afixação das listagens nos respetivos estabelecimentos de educação e ensino, os interessados dispõem de 10 dias úteis para reclamarem, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Valongo, a apresentar na Secção de Expediente e Documentação da Câmara, ou noutros locais que venham a ser designados para o efeito;
2. Os resultados das reclamações serão comunicados, formalmente, aos pais, encarregados de educação e Agrupamentos de Escolas, no prazo de 10 dias úteis;

Artigo 10º

Reavaliação do processo individual de ação social escolar

1. Os pedidos de reavaliação do processo de ação social escolar podem ser solicitados, sempre que se verifique:
 - a) Alteração na composição do agregado familiar;
 - b) Alteração da situação socioeconómica do agregado familiar;
 - c) Alteração do escalão de abono de família;
 - d) Outras situações;
2. O pedido fundamentado deverá ser efetuado através do Boletim de Ação Social Escolar - Pedido de Reavaliação, e ser apresentado com os documentos que o instruem nos locais que venham a ser designados;
3. Os resultados das reavaliações serão comunicados, formalmente, aos pais, encarregados de educação e Agrupamentos de Escolas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Artigo 11º

Documentos que instruem o pedido de reavaliação

1. O Boletim de Ação Social Escolar - Pedido de Reavaliação, deverá ser devidamente preenchido, datado e assinado pelo encarregado de educação, e acompanhado das fotocópias dos documentos comprovativos, que ao caso se apliquem:

a) Documento comprovativo da alteração na composição do agregado familiar, designadamente Boletim de nascimento ou óbito, prova de pensão de alimentos ou documento que justifique a ausência da mesma;

b) Documento comprovativo da alteração da situação sócio económica, designadamente Declaração do Centro de Emprego onde conste a data de inscrição na situação de desemprego; Comprovativos dos rendimentos auferidos por cada elemento do agregado familiar, nomeadamente recibos de vencimento, pensões auferidas (pensão de invalidez, pensão de sobrevivência, pensão de alimentos), subsídio de apoio à renda, subsídio de doença, rendimento social de inserção ou outro, relativo ao mês imediatamente anterior ao da candidatura; Declaração comprovativa de doença;

c) Documento comprovativo da alteração do escalão de abono de família, designadamente documento comprovativo do posicionamento do escalão de atribuição de abono de família, emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou equiparável, quando se trate de trabalhador da administração pública.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão ainda ser pedidas fotocópias de outros documentos que se venham a revelar necessários para a avaliação do pedido.

Artigo 12º

Diligências complementares

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o Município de Valongo, através dos serviços competentes, poderá desenvolver diligências complementares destinadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar, bem como quanto à veracidade dos documentos apresentados;

2. Caso se verifique qualquer irregularidade no processo individual ou a prestação de falsas declarações, o Município de Valongo suspenderá a atribuição dos auxílios económicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Artigo 13º

Cálculo da capitação para apuramento de rendimentos do agregado familiar

O cálculo da capitação para apuramento de rendimentos do agregado familiar, será feito em conformidade com as regras que estejam estabelecidas na legislação atinente em vigor.

Artigo 14º

Intervenientes

Intervêm na aplicação das medidas de Ação Social Escolar o Município de Valongo, os Agrupamentos de Escolas e os Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 15º

Competências do Município de Valongo

Ao Município compete:

- 1.A organização, avaliação e gestão das candidaturas;
- 2.Disponibilizar os Boletins de Candidatura para Auxílios Económicos, bem como os Boletins de Ação Social Escolar - Pedido de Reavaliação;
3. Analisar as candidaturas, elaborando listagem nominal por turma e estabelecimento de ensino, com o respetivo escalão de comparticipação;
4. Divulgar os resultados das candidaturas através do envio de listagens para os Agrupamentos de Escolas, na 1ª semana do mês de Setembro, exceto se a publicação do Despacho anual for posterior;
5. Analisar as reclamações e pedidos de reavaliação, informando, formalmente, os pais, encarregados de educação e Agrupamentos de Escolas da decisão;
6. Proceder as diligências complementares previstas no art.º 12º do presente regulamento;
7. Proceder ao pagamento das verbas relativas à comparticipação para livros e material escolar.

Artigo 16º

Competências dos Agrupamentos de Escolas

Aos Agrupamentos de Escolas compete:

1. Colaborar com o Município no âmbito da Ação Social Escolar, sempre que se justifique;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

2. Facultar, até 31 de Julho de cada ano, as listagens das crianças admitidas por Jardim de Infância e alunos matriculados no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
3. Afixar as listagens com os resultados das candidaturas, remetidas pelo Município de Valongo, nos estabelecimentos de educação e ensino.

Artigo 17º

Competências dos Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação compete:

1. Proceder à candidatura do seu educando, para atribuição de auxílios económicos mediante preenchimento do Boletim de Candidatura, fazendo prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família, nos locais designados e dentro do prazo estabelecido;
2. Comunicar ao Município qualquer reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, mediante a apresentação do respetivo comprovativo;

Artigo 18º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação e aplicação do presente regulamento serão submetidos para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 19º

Outras situações

Qualquer alteração que decorra de legislação de referência que contenda com o presente regulamento, devera originar um procedimento de revisão que acolha a alteração.

Artigo 20º

Entrada em vigor

O presente regulamento, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

Ação Social Escolar

Regulamento do Refeitório

As mudanças de hábitos alimentares que têm vindo a verificar-se na população portuguesa estão na origem de um aumento de doenças como a obesidade, a diabetes, cáries dentárias e outras em crianças e jovens em idade escolar.

Atenta a esta problemática e no âmbito da prestação de um serviço de qualidade, baseado no lema “**QUEM COME BEM VIVE MELHOR**” foram definidos princípios orientadores, e procedimentos de utilização e funcionamento do refeitório escolar.

Os géneros alimentícios e a confeção das refeições são adquiridos, controlados e confeccionados por empresa contratada pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte.

Princípios Orientadores

- Como serviço de Ação Social Escolar (ASE) o refeitório apoia indiretamente alunos que, por carência socioeconómica, necessitam de apoio alimentar.
- Como espaço de convívio entre toda a comunidade educativa, deve ser um reforço das aprendizagens na sala de aula.
- Assim, promove e disponibiliza géneros alimentícios saudáveis e nutricionalmente adequados às idades dos alunos, contribuindo para um melhor rendimento escolar.
- A presença diária de docentes no espaço refeitório, tem como objetivo promover junto dos alunos, os benefícios do consumo de uma refeição “quente” completa, do ponto de vista nutricional e energético, nomeadamente da sopa, dos legumes, do peixe e da fruta.
- A água é a única bebida autorizada para acompanhar a refeição.

Procedimentos de utilização

- O refeitório da escola sede, destina-se ao uso exclusivo da comunidade escolar do agrupamento.
- O preço do almoço e a taxa adicional é estabelecido por Despacho Anual do Ministério da Educação e Ciência.
- A entrada no refeitório é dada pelo funcionário de serviço, faz-se pelo polivalente, em fila única.
- A aquisição da refeição deve ser feita previamente pelos utentes no quiosque, através do cartão eletrónico em uso no agrupamento, localizado no polivalente, até à véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência), ou excecionalmente no próprio dia, impreterivelmente, até às 10 h acrescido da taxa adicional em vigor.
- O número de refeições encomendadas, no próprio dia, não pode ultrapassar 5% do número de refeições encomendadas no dia anterior.
- Excecionalmente, em situações devidamente fundamentadas, a Direção poderá autorizar a refeição na hora, desde que o utente tenha saldo disponível.
- Não é permitida alteração, no próprio dia, de marcação de refeição, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o Serviço Administrativo seja avisado, até às 10 horas pelo Encarregado de Educação, bastando, para isso, referir o número do cartão do seu educando e desde que estejam ementas disponíveis no sistema eletrónico.
- Os alunos devem marcar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão consumir, em caso de ausência às aulas, o aluno deve atempadamente alterar ou requerer nos serviços administrativos o adiamento da refeição para outro dia.
- A ausência às refeições solicitadas, devem ser justificadas nos Serviços Administrativos ao responsável pela Ação Social Escolar.
- A ementa está disponível no sistema eletrónico e é afixada no refeitório à sexta-feira com antecedência de quinze dias.
- O equipamento e o material afeto ao refeitório são de uso exclusivo deste espaço.

- Os danos causados no material, copos, pratos, talheres e tabuleiros, mesas, cadeiras etc. devem ser pagos pelos utentes nos Serviços Administrativos da escola através do cartão eletrónico.
- Por indisposição física, prescrição médica, questão religiosa ou outra devidamente justificada, é assegurada, sempre que possível dieta.
- No espaço de cozinha/refeitório está vedada a guarda de alimentos não adquiridos pela empresa concessionada.

Procedimentos de funcionamento

- ✓ **Recursos humanos** – Os recursos humanos para a prestação do serviço de fornecimento de refeição, é da responsabilidade da empresa contratada pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte.
- ✓ As refeições são confeccionada nas instalações da Escola Básica de São Lourenço.
- ✓ O acompanhamento dos alunos no refeitório é efetuado pela empresa, em cooperação com a escola por assistentes operacionais da escola e sempre que possível por docentes em tempo de estabelecimento.
- ✓ **Horário de funcionamento** – o refeitório encontra-se aberto desde as 12:00 horas, encerrando às 14:00 horas.
Em situações excecionais o refeitório pode funcionar noutro horário por orientação do Diretor.
- ✓ **Segurança alimentar** – As condições de higiene e segurança alimentar são da responsabilidade da empresa. O pessoal utiliza vestuário próprio, higieniza diariamente espaços e equipamentos, o controlo de pragas é efetuado por empresa contratada para o efeito.
- ✓ **Requisição de refeições** – O número de refeições a servir é o indicado pelo sistema eletrónico até às 10:00 horas de cada dia de funcionamento.

Direitos e deveres dos utentes

Direitos:

- ❖ Os utentes têm direito a serem bem atendidos;
- ❖ Os utentes têm direito ao conhecimento prévio da ementa;
- ❖ Os utentes têm direito a almoçar desde que adquiram previamente a refeição;

- ❖ Os utentes têm direito a uma refeição completa do ponto de vista nutricional, energético e de segurança alimentar, composta por: pão, tigela de sopa, prato de peixe/carne, acompanhamento, legumes crus ou cozidos e sobremesa de acordo com as capitações regulamentadas;
- ❖ Os utentes têm direito a dieta caso a requisite (atestado médico);
- ❖ Os utentes têm direito à segurança alimentar e a usufruir de um ambiente calmo e espaço limpo.

Deveres dos utentes:

- ❖ Os utentes têm o dever de cumprir e fazer cumprir as normas instituídas;
- ❖ Os utentes têm o dever de respeitar os professores e funcionários;
- ❖ Os utentes têm o dever de cumprir as orientações dadas pelos professores e funcionários;
- ❖ Os utentes têm o dever de tirar o boné à entrada do espaço refeitório;
- ❖ Os utentes têm o dever de lavar as mãos antes das refeições;
- ❖ Os utentes têm o dever de falar com respeito e em tom de voz baixo;
- ❖ Os utentes têm o dever de acomodar os seus pertences;
- ❖ Os utentes têm o dever de preparar e entregar o seu tabuleiro;
- ❖ Os utentes têm o dever de consumir a refeição completa (ter o hábito de começar pela sopa, não abandonar o refeitório sem comer a fruta e em situações excepcionais guardá-la para o lanche);
- ❖ Os utentes têm o dever de zelar o equipamento, manter o espaço limpo e arrumado;
- ❖ Os utentes têm o dever de proceder ao pagamento na secretaria dos bens que partiu ou danificou;
- ❖ Os utentes têm o dever de abandonar o local logo que termine a refeição.

Deveres da empresa/escola:

- ❖ A empresa tem o dever de cumprir o horário de funcionamento;
- ❖ A empresa tem o dever de respeitar os direitos da comunidade educativa;
- ❖ A empresa tem o dever de apresentar refeições saudáveis e equilibradas do ponto de vista nutricional, energético e de segurança alimentar;
- ❖ A empresa tem o dever de cumprir os cadernos de encargos colocados a concurso para fornecimento de refeições em refeitórios escolares;
- ❖ A empresa tem o dever de guardar durante 72 horas amostra da refeição confeccionada e servida;

- ❖ A empresa tem o dever de apresentar o espaço higienizado;
- ❖ A empresa tem o dever de acompanhar diariamente o serviço de refeição;
- ❖ A escola tem o dever de aprovar e afixar semanalmente as ementa no espaço refeitório;
- ❖ A escola tem o dever de cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas.

Medidas de responsabilização

- A ausência às refeições marcadas deve ser justificada nos serviços administrativos ao responsável pela Ação Social Escolar.
- A ausência à refeição resulta em grave prejuízo para Ação Social Escolar. Na perspetiva de melhor gestão dos recursos financeiros disponíveis aliada à educação para o consumo, foram definidas medidas de responsabilização, nomeadamente para os alunos posicionados nos escalões A e B, a saber:
 - a) Três refeições não consumidas, ao longo do ano, implica a limitação de marcação autónoma no mínimo por um período de uma semana às refeições subsidiadas.
 - b) Quatro a seis refeições não consumidas, ao longo do ano, implicam a limitação de marcação autónoma no mínimo por um período de duas semanas às refeições subsidiadas.
 - c) Mais de seis refeições não consumidas, ao longo do ano, implicam o pagamento integral das refeições em falta.
- O encarregado de educação do aluno é informado, e, a marcação autónoma só será repostada depois do encarregado de educação assumir através de registo na caderneta escolar, o compromisso de responsabilização.
- O uso abusivo do cartão, a indisciplina, e a desobediência das regras estabelecidas, levam à suspensão imediata do direito de uso do serviço de refeitório, em tempo determinado pelo Diretor.

Nota: As situações não especificadas no regulamento carecem de autorização prévia do Diretor.

O Diretor

José Miguel Moreira Lopes Cunha Marques



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Regulamento do Serviço de Fornecimento de Refeições nos Estabelecimentos de Educação e Ensino sob gestão do Município de Valongo

Preâmbulo

No âmbito do quadro de transferências de atribuições e competências consignado na Lei nº159/99, de 14 de Setembro, é competência das autarquias locais, em matéria de Educação, assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico.

Para além da competência anteriormente enunciada, o Decreto-Lei nº 399-A/84, de 28 de Dezembro, estabelece que compete à Câmara Municipal deliberar sobre a criação, manutenção e administração das cantinas/refeitórios da educação pré-escolar e do ensino básico.

Ao abrigo do disposto na Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, compete à Câmara Municipal deliberar em matéria de ação social escolar, designadamente no que respeita à alimentação, alojamento e auxílios económicos.

Reconhecendo o esforço partilhado pela administração central e municípios, o Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de Março, inserindo-se num conjunto de políticas de apoio às famílias, reforça o acesso às refeições escolares promovendo a igualdade de oportunidades.

Tendo como objetivo assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidos pelo Ministério de Educação e Ciência e normas de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, consignadas nos regulamentos do Parlamento Europeu e Conselho Europeu, adaptando o tempo de permanência das crianças nos estabelecimentos de ensino às necessidades das famílias, o Município de Valongo pretende garantir o acesso a este serviço a toda a população escolar afeta à Educação Pré-escolar e ao 1.º Ciclo do Ensino Básico da rede pública.

O Município de Valongo, no exercício das competências previstas nos artigos 19.º, n.º 3 alínea b) da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, alínea a) do n.º 2 do art.º 53º e da alínea d) do n.º 4 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, vem regulamentar o serviço de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública sob gestão do Município.

Foi ouvido o Conselho Municipal de Educação do Município de Valongo, que fazendo uso das competências que lhe são conferidas pela alínea e), do n.º 1 do artigo 4º do DL nº 7/2003, de 15 de janeiro, emitiu parecer favorável na sua reunião de 29 de março de 2012.

Artigo 1º

Leis habilitantes

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto, na alínea b) do n.º 3 do artigo 19º da Lei nº 159/99, de 14 de Setembro e Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzida pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro; Decreto-Lei nº 399-A/84, de 28 de Dezembro; Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de Março.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Artigo 2º

Destinatários

O serviço de fornecimento de refeições destina-se a todas as crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar e a todos os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico da rede pública do concelho de Valongo, integrados nos estabelecimentos de educação e ensino.

Artigo 3º

Candidatura

1. A candidatura ao serviço de fornecimento de refeições é formalizada anualmente, nos locais a designar com as direções dos agrupamentos, mediante preenchimento de Boletim de Candidatura disponível nos locais de candidatura e na página da Internet do Município;
2. A candidatura ao serviço de fornecimento de refeições é obrigatória, mesmo para situações com carácter pontual;
3. Os períodos e locais de candidatura serão definidos anualmente, devendo o Município informar os Agrupamentos de escolas no sentido de disseminar a informação junto da comunidade educativa, particularmente pais e encarregados de educação;
4. Os Boletins de Candidatura entregues fora do prazo serão analisados tendo em conta a capacidade de resposta, quer ao nível do fornecimento de refeições quer ao nível do acompanhamento e vigilância.
5. O Município depois de analisar as candidaturas elabora listagem com a identificação completa das crianças e alunos, bem como o respetivo escalão de Ação Social Escolar, nos casos a que tal tenham direito nos termos da lei e envia-a as direções dos agrupamentos e prestador de serviços contratado;

Artigo 4º

Funcionamento

1. O serviço de fornecimento de refeições funciona durante o ano letivo, de acordo com o calendário escolar;
2. O funcionamento do serviço nos períodos de interrupção letiva e férias destina-se apenas às crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico que frequentam a modalidade de prolongamento de horário, no âmbito da Componente de Apoio à Família;
3. O horário de funcionamento do serviço será estabelecido de acordo com a realidade de cada estabelecimento de educação e ensino, em matéria de horários escolares e condições logísticas;
4. Caso as condições físicas existentes não permitam o funcionamento do serviço de fornecimento de refeições no próprio estabelecimento de educação e ensino, poderão ser utilizados outros espaços da comunidade educativa;
5. Nos casos previstos no número anterior, a deslocação das crianças e alunos para outros espaços implicará, necessariamente, o devido acompanhamento por pessoal a designarmos para o efeito pelas entidades intervenientes no fornecimento do serviço de refeições.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Artigo 5º

Preço da Refeição

1. O preço da refeição fornecida às crianças e alunos é o que for fixado anualmente, mediante publicação de Despacho do Ministro que tutela a área da educação;
2. As crianças da Educação Pré-escolar e os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico abrangidos pelas medidas de Ação Social Escolar usufruem de refeição gratuita, desde que integrados no escalão A, sendo que as crianças e alunos abrangidos pelo escalão B participam em 50% do preço da refeição, sem prejuízo de eventuais alterações que decorram da publicação de novos diplomas legais.

Artigo 6º

Pagamento

1. O pagamento das refeições é feito exclusivamente por via do cartão individual do serviço de fornecimento de refeições, que é pessoal e intransmissível.
2. O Cartão Individual do Serviço de Fornecimento de Refeições é adquirido diretamente junto da empresa prestadora do serviço, nos estabelecimentos de educação e ensino ou ainda nas instalações dos serviços próprios do Município de Valongo;
3. Os pais e encarregados de educação deverão proceder ao pré – carregamento do cartão, por Multibanco;
4. Na impossibilidade de carregamento do Cartão pelos meios referidos no n.º 3, podem os pais e encarregados de educação dirigir-se aos locais a designar para o efeito entre os intervenientes neste serviço;
5. A ausência de carregamento do cartão implicará a suspensão do serviço de fornecimento de refeições;

Artigo 7º

Desistências

As desistências deverão ser formalizadas ao Município, em modelo próprio a fornecer pelos serviços, disponível quer nos locais de candidatura designados, quer online, através da página da Internet do Município.

Artigo 8º

Intervenientes

O presente regulamento tem como intervenientes o Município de Valongo, os prestadores do serviço de refeições contratados, os agrupamentos de escola, os pais e os encarregados de educação.

Artigo 9º

Competências do Município de Valongo

Compete ao Município de Valongo:

1. Proceder à atualização do Acordo de Cooperação da Educação Pré-escolar celebrado entre a Direção Regional de Educação do Norte, Centro Regional de Segurança Social do Norte e o Município de Valongo;
2. Apresentar à Direção Regional de Educação do Norte candidatura ao Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares para alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

3. Rececionar, avaliar e organizar os Boletins de Candidatura ao serviço de fornecimento de refeições e elaborar lista definitiva;
4. Enviar ao prestador de serviço de refeições contratado, assim como aos agrupamentos de escolas, no início do ano letivo listagem com a identificação completa das crianças e alunos, beneficiárias do serviço de fornecimento de refeições, bem como o respetivo escalão de Ação Social Escolar, nos casos a que tal tenham direito nos termos da lei, devidamente organizada por estabelecimento de educação e ensino;
- §. Ao longo do ano letivo, e sempre que ocorram novas candidaturas ao serviço de fornecimento de refeições, estas serão comunicadas via e-mail;
5. Disponibilizar as instalações, equipamento e material indispensável à prestação do serviço de fornecimento de refeições;
6. Adquirir o equipamento e a palamenta necessários;
7. Assumir os encargos com o fornecimento de água, gás e eletricidade;
8. Disponibilizar Pessoal Não Docente para proceder ao acompanhamento e vigilância das crianças e alunos, no período do almoço, em estreita colaboração com os agrupamentos de escolas;
9. Exercer um controlo direto na gestão do serviço prestado, baseado num acompanhamento presencial do seu funcionamento, bem como fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis, procedendo, assim, a operações de verificação, mediante a realização de visitas aleatórias aos espaços;
10. Efetuar a monitorização da cobrança, mediante informação prestada pelos agrupamentos de escola e prestador de serviço contratado;
11. Emitir Declaração Anual de pagamentos efetuados para efeito de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares, podendo ser levantada nos serviços competentes, a designar em articulação com as direções dos agrupamentos.

Artigo 10º

Competências dos prestadores de serviços de refeições contratados

Compete ao prestador de serviço de refeições contratado:

1. Cumprir o definido no contrato e demais peças que o instruem;
2. Emitir para cada criança e aluno candidata ao serviço de refeições e que conste na listagem emitida pelo município, um Cartão Individual do Serviço de Fornecimento de Refeições;
3. Assegurar, diariamente, a confecção, transporte e distribuição das refeições em todos os espaços de refeição do Município;
4. Proceder ao levantamento de necessidades de palamenta e equipamento, por espaço de refeição afeto a cada estabelecimento de educação e ensino, informando o Município para gestão de *stock*;
5. Assumir os encargos relativos à reparação/manutenção dos equipamentos de cozinha por si utilizados e que não se encontrem no prazo de garantia, devendo previamente articular com o Município;
6. Fazer a correta utilização das instalações, cozinha, copa, despensa, sala de refeição, sanitários do pessoal, equipamento e material disponibilizado pelo Município, assegurando o perfeito estado de conservação, níveis de higiene e salubridade;
7. Proceder à desinfeção e desinfestação das instalações, recorrendo a empresa da especialidade, com conhecimento prévio do Município para respetiva autorização;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

8. Entregar as instalações e equipamentos em perfeito estado de conservação, no final do contrato;
9. Disponibilizar, em cada estabelecimento de educação e ensino, o “Livro de Reclamações”;
10. Remeter, mensalmente, ao serviço competente do Município, Nota de Crédito relativa às verbas recebidas diretamente dos destinatários do serviço de refeições e respetivo mapa resumo de cobranças;

Artigo 11º

Competências dos Agrupamentos de Escolas

Compete aos Agrupamentos de Escolas:

1. Designar um responsável por estabelecimento de educação e ensino, para fornecer diariamente ao prestador de serviço de refeições contratado, o n.º de refeições a ser confeccionadas e servidas, assim como identificar e registar diariamente, em mapa, as crianças e alunos que beneficiem do serviço;

Os mapas para o efeito disponibilizados pelo município, deverão conter a identificação completa das crianças e alunos, bem como o respetivo escalão de Ação Social Escolar, nos casos a que tal tenham direito nos termos da lei.

2. Remeter, mensalmente, até ao dia 5 de cada mês, ao Município, mapas relativos às refeições servidas no mês anterior;
3. Proceder à avaliação do serviço prestado, por período letivo, remetendo ao Município relatório de avaliação, depois de auscultados os coordenadores de estabelecimento;
4. Rentabilizar o pessoal não docente, integrado no estabelecimento de educação e ensino, para acompanhamento e vigilância no período da refeição escolar, em estreita colaboração com o pessoal não docente colocado pelo Município;
5. Supervisionar, através da Coordenação de cada estabelecimento, o cumprimento das boas práticas de alimentação, de organização e funcionamento do espaço, quer por parte das crianças e alunos quer por parte do pessoal não docente com funções de vigilância no período de almoço;
6. Sensibilizar o pessoal docente para coadjuvar a Coordenação do estabelecimento ao nível da supervisão do período da refeição escolar, na perspetiva da pedagogia das regras de comportamento e hábitos alimentares por parte das crianças e alunos.

Artigo 12º

Competências dos Pais e Encarregados de Educação

Compete aos Pais e Encarregados de Educação:

1. Proceder à candidatura do seu educando no serviço de fornecimento de refeições, mediante preenchimento do Boletim de Candidatura, fazendo prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família, nos locais designados;
2. Formalizar a desistência do serviço de fornecimento de refeições, nos termos do definido no art.º 7 do presente regulamento;
3. Proceder ao pré-pagamento das refeições escolares mediante carregamento do cartão individual do serviço de fornecimento de refeições;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Artigo 13º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação e aplicação do presente regulamento serão submetidos para decisão do órgão competente, nos termos do disposto na Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 14º

Outras situações

Qualquer alteração que decorra de legislação de referência que contenda com o presente regulamento, devera originar um procedimento de revisão que acolha a alteração.

Artigo 15º

Entrada em vigor

O presente regulamento, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

Ação Social Escolar

Regulamento do bufete

As mudanças de hábitos alimentares que têm vindo a verificar-se na população portuguesa estão na origem de um aumento de doenças como a obesidade, a diabetes, cáries dentárias e outras em crianças e jovens em idade escolar.

Atenta a esta problemática e no âmbito da prestação de um serviço de qualidade, foram definidos princípios orientadores, procedimentos de utilização e funcionamento do espaço do bufete. Neste sentido, promovemos o consumo de pão, laticínios, frutas e hortícolas. Estas escolhas devem-se: ao baixo teor de gordura, açúcar, sódio e elevado teor de fibras e antioxidantes.

A comunidade educativa é sensibilizada para o consumo “limite” de chocolate (não superior a 30g), bolos com creme, manteiga e cremes de barrar.

Não disponibilizados: fritos (rissóis, croquetes e outros); folhados; refrigerantes; bolos com creme e guloseimas. Estas escolhas devem-se: ao elevado teor de gordura, açúcar, sódio e aditivos.

Princípios Orientadores

- Como serviço de Ação Social Escolar o bufete é complementar ao refeitório, apoia indiretamente os alunos que, por carência socioeconómica, necessitam de um reforço alimentar.
- Como espaço de convívio entre toda a comunidade educativa, deve ser um reforço das aprendizagens na sala de aula. Assim, promove e disponibiliza géneros alimentícios saudáveis e nutricionalmente adequados às idades dos alunos, contribuindo para um melhor rendimento escolar.
- O regime de preços praticados apoia a promoção do consumo de géneros alimentícios saudáveis.
- O Bufete dos alunos encerra à hora do almoço, procurando que a comunidade educativa utilize o refeitório escolar e tomem uma refeição

“quente” completa, do ponto de vista nutricional, energético e de segurança alimentar.

- Por indisposição física, e sempre que possível, é facultado gratuitamente um chá à comunidade educativa.
- Qualquer atividade prevista no PAA que necessite do serviço de bufete, (disponibilizar gratuitamente alimentos aos convidados e ou participantes) o docente proponente da atividade, deve previamente requisitar o serviço de bufete, através do documento próprio e submeter a despacho do Diretor.

Procedimentos de utilização

- O pagamento dos produtos de bufete pelos alunos, professores e pessoal auxiliar, é feito através do cartão eletrónico e solicitados à funcionária de serviço.
- O suplemento alimentar atribuído no âmbito da ASE é levantado pelo respetivo aluno no bufete através do cartão magnético.
- A lista dos preços dos géneros alimentícios disponibilizados no bufete é afixada no local, de acordo com as margens de lucro estabelecidas por lei.
- No espaço de bufete está vedada a guarda e a venda de quaisquer alimentos não adquiridos pelos serviços.
- Está vedado a cedência de qualquer produto sem registo prévio em cartão eletrónico.
- O equipamento e o material afeto ao bufete são para uso exclusivo.
- Os danos causados no material, copos, pratos, chávenas e talheres etc. são pagos pelos autores através do cartão eletrónico nos serviços administrativos do agrupamento.
- Os assistentes operacionais destacados para o serviço deverão usar.

Procedimentos de funcionamento

✓ **Horário de funcionamento** – O bufete encontra-se aberto no seguinte horário:

- Manhã: 7:55 h às 11:45 h
- Tarde: 14:20 h às 17:15 h

Em situações excecionais o bufete pode funcionar noutro horário por orientação do Diretor para assegurar o serviço de café à comunidade educativa, durante a realização de algumas atividades/eventos.

- ✓ **Recursos humanos** – O serviço de bufete é assegurado por duas assistentes operacionais. (Sempre que possível, durante o intervalo, há o reforço de uma assistente operacional).
- ✓ **Segurança alimentar** – As condições de higiene e segurança alimentar são asseguradas diariamente pelos rigorosos preceitos de higiene na exposição e conservação dos artigos quer na limpeza dos utensílios e equipamentos pelas Assistentes Operacionais ao serviço.
- ✓ O controlo de pragas está assegurado por empresa contratada para o efeito.
- ✓ **Requisição de produtos** – A *requisição dos géneros alimentícios* é autorizada pela Direção sendo que as propostas de novos produtos, são feitas pelas assistentes operacionais do bufete de acordo com as preferências da comunidade educativa, através de requisição entregue à técnica do ASE que faz as encomendas aos fornecedores.
- ✓ **Fornecedores** – Os fornecedores dos géneros alimentícios, resultam de convite efetuado a várias empresas locais ou de propostas apresentadas nos serviços administrativos.

A seleção é feita na relação qualidade preço e na obrigatoriedade por parte da empresa entregar de seis em seis meses na secretaria da escola, declaração de cumprimento de obrigações fiscais.
- ✓ A fruta disponível no bufete é adquirida de acordo com as necessidades diárias, diretamente a uma vendedora ambulante, que gentilmente o faz no seu percurso de venda. Este procedimento prende-se pela falta de propostas apresentadas pelos comerciantes locais que não manifestaram interesse em fornecer a escola devido ao baixo volume de encomendas, às deslocações e à variação de preços.

O preço da peça de fruta é fixado de acordo com o valor do mercado, e sempre que possível é fixado um valor médio para o mês ou trimestre.
- ✓ **Sala de professores** – No período entre as 12 horas e 14 horas na sala dos professores, é assegurado o serviço de café, acompanhado de géneros alimentícios disponibilizados no bufete, que após encerramento deste, são levados para o local.
- ✓ **Situações excecionais** – Em momentos específicos pode ser autorizada pelo Diretor a colocação no bufete de alguns géneros alimentícios tipo bolos

caseiros sem cremes, confeccionados pelos pais dos alunos, como forma de patrocinar algumas iniciativas/atividades. Os valores apurados revertem a favor das atividades propostas.

- ✓ Por questões de segurança alimentar, explicita-se que a qualidade do produto cedido é da inteira responsabilidade dos pais envolvidos.

Qualquer situação não especificada no regulamento interno e particularmente neste regulamente carece de autorização prévia do Diretor.

O Diretor

José Miguel Moreira Lopes Cunha Marques



Regulamento do Cartão Magnético

1. Objeto e Âmbito

O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

Este cartão permitirá aos seus utilizadores:

- Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
- Fazer compras e pagamentos de serviços;
- Marcar e desmarcar refeições;
- Consultar saldos e movimentos.

O cartão permite que os seus titulares e os encarregados de educação, acessem através do **GIAE ONLINE**, disponível na página eletrónica do Agrupamento, a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bar e papelaria e permite que o aluno não transporte valores monetários na escola após o carregamento do cartão. Para o acesso online serão entregues os respetivos códigos a cada utilizador. Caso não possuam Internet, a marcação das refeições e verificação do saldo poderão ser feitas no quiosque. No final do ano poderá ser solicitada, nos serviços administrativos, uma declaração para efeitos de IRS, desde que o mesmo tenha o número de contribuinte (NIF) inserido no programa.

2. Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético

2.1. A aquisição do cartão magnético processa-se nos serviços administrativos, sendo o custo do cartão aprovado anualmente pelo Conselho Administrativo do Agrupamento (consultar valores aprovados para cada ano letivo), uma vez que a escola não consegue suportar todos os encargos.

2.2. Na primeira semana de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.

2.3. É obrigatório o uso do cartão magnético por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

- 2.4.** Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
- 2.5.** A utilização do cartão magnético apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
- 2.6.** O saldo do cartão magnético mantém-se na transição entre anos letivos. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 31 de agosto. No dia 1 de setembro todos os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da escola.
- 2.7.** Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
- 2.8.** Para terem acesso a todos os serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões numa das bandas magnéticas situadas na entrada da escola. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a ser verificada a permissão de saída dos alunos.
- 2.9.** Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
- 2.10.** Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão magnético, deve o mesmo ser identificado pelo funcionário que detetou tal situação que depois será reportada à direção. A entrada do aluno será autorizada, mas o mesmo não poderá sair da escola até o último tempo em que tenha aulas. Só poderá sair da escola no intervalo de almoço, sem o cartão, se trouxer uma autorização, escrita na caderneta pelo encarregado de educação, para o respetivo dia. Para utilizar o serviço de refeição deverá dirigir-se ao PBX para ser identificado e apresentar no refeitório o papel de autorização entregue pelo funcionário e aguardar que seja chamado.
- 2.11.** É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético não podendo este ser raspado, cortado, apagado, alterado com o uso de corretor e apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
- 2.12.** Quando o utilizador perder, extraviar ou danificar o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2.^a via do cartão terá um custo de 3,50€ (três euros e cinquenta cêntimos). O cartão de substituição deverá ser devolvido em bom estado aquando da receção do novo cartão, se esta situação não se verificar terá de pagar os dois cartões – o novo e o de substituição (sete euros).
- 2.14.** Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético de identificação do seu educando e pelo

pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de perda ou mau estado de conservação.

2.15. A aquisição dos produtos e/ou utilização dos restantes serviços faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Em casos excepcionais, em que o sistema GIAE não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir senhas na Papelaria, utilizando um pagamento em numerário.

Está vedada a aquisição de produtos e/ou serviços sem a apresentação prévia do cartão, sendo proibido o funcionário ficar na posse do cartão de outro utilizador, mesmo a pedido do próprio.

2.16. A aquisição da refeição é realizada no quiosque localizado no polivalente, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h acrescido da taxa adicional em vigor (30 cêntimos). Não será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente, exceto em situações a serem avaliadas pela direção. No próprio dia a venda de almoços está condicionada a 5% das aquisições do número de refeições do dia anterior, pelo que a refeição poderá não estar garantida.

2.17. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

2.18. Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excepcionais de doença imprevista, desde que a secretaria (serviço de ASE), seja avisada, até às 10h, pelo Encarregado de Educação, bastando, para isso, referir o número do cartão do seu educando.

2.19. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o serviço de secretaria de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

2.20. Todos os dados e informação com registo no cartão magnético são para uso único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

2.21. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio; a - O Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

2.22. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa adicional, pelo que sem saldo no cartão não poderão realizar a compra.

2.23. Os alunos devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da

semana seguinte. Em caso de falta por motivos imprevistos, deverá ser apresentada, posteriormente, justificação válida para tal facto, junto do responsável pela Ação Social Escolar, nos serviços administrativos.

2.24. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram. Caso esta situação ocorra, o administrador do sistema apura a identificação dos alunos e aplica as medidas de responsabilização prescritas no regulamento do refeitório, parte integrante do Regulamento do Agrupamento). O facto dos alunos marcarem refeições e não as consumirem, resulta num grave prejuízo para a Ação Social e Escolar pois essas refeições são pagas à empresa concessionária do refeitório, mesmo não sendo servidas, para além do desperdício alimentar.

2.25. Os encarregados de educação deverão assinar a declaração de conhecimento do regulamento do cartão magnético e assinalar na mesma uma das opções para o cartão do seu educando (livre, impedido ou condicionado). Quando o encarregado de educação assim não o fizer, quando convocado pelo diretor de turma, este deverá assinalar no programa de alunos a opção impedido, até a regularização da situação.

3. Disposições Finais

3.1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na Lei e no presente Regulamento.

3.2. As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no Regulamento Interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

3.3. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pelo Órgão de Gestão, sempre que tal se justifique.

Ermesinde, 31 agosto de 2017

O Diretor

José Miguel Marques



Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo

ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Fases:

1ª Fase – Elaboração

- 1- O diretor de turma/professor titular de turma informa o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que existiu violação do limite legal de faltas;
- 2- O diretor de turma/professor titular de turma preenche, na parte que lhe compete, o modelo A.2, disponível na Plataforma Moodle e entrega-o ao(s) professor(es) das disciplina(s) em que se verificou a violação do limite legal de faltas;
- 3- O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que se verificou a violação do limite legal de faltas estabelece(m)/esclarece(m) a(s) atividade(s) com o aluno, que assina;
- 4- Depois do estabelecido no ponto 3, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) entrega(m) o modelo A.2 ao diretor de turma/professor titular de turma.

2ª Fase – Execução

- 1- O diretor de turma/professor titular de turma dá a conhecer as Atividades de Recuperação ao encarregado de educação que se responsabilizará pelo cumprimento da sua execução;
- 2- O aluno, no prazo estipulado pelo professor da(s) disciplina(s), executa a(s) tarefa(s).

3ª Fase – Avaliação

- 1- Durante/após a realização da(s) atividade(s) o(s) professor(es) procede(m) à avaliação de acordo com os critérios de avaliação definidos pela(s) respetivas disciplina(s);
- 2- O(s) professor(es) referidos no ponto anterior informam o diretor de turma/professor titular de turma da avaliação realizada;
- 3- Caso a(s) atividade(s) não seja(m) cumprida(s) considera-se que não tem sucesso;
- 4- A Avaliação é registada no modelo A.2 pelo(s) professor(es) das disciplina(s), utilizando a menção “Satisfaz” ou “Não Satisfaz”.

4ª Fase – Informação

- 1- A tomada de conhecimento do cumprimento ou incumprimento das atividades, pelo encarregado de educação, verifica-se em reunião com o diretor de turma na presença do seu educando quando possível;
- 2- O conselho de turma, no final de ano letivo, toma conhecimento da avaliação das atividades e age de acordo com a lei.

Notas:

- 1- No caso de o aluno comparecer no decurso do ano letivo, os prazos acima referidos, aplicam-se a partir do dia útil seguinte à sua comparência na escola.*
- 2- Não sendo possível contactar com o aluno e encarregado de educação as convocatórias são feitas através de carta registada com aviso de receção.*
- 3- A não comparência do encarregado de educação na escola não é impedimento da implementação das atividades.*
- 4- As Atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas um única vez no decurso de cada ano letivo (Modelo A2).*

O Diretor,

José Miguel Marques


Agrupamento de Escolas de São Lourenço – Valongo

Ano Letivo ____/____

ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A preencher pelo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma

Aluno _____ Nº _____ Ano _____ Turma _____

Data de violação do limite legal de faltas injustificadas ____/____/____

Disciplina(s) _____

Professor (es) _____

A preencher pelo (s) professor(es) da(s) disciplina(s) / áreas

Atividades:

A preencher pelo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma

Data de início ____/____/____

Data de fim ____/____/____

A cargo do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma

Tomada de conhecimento - Aluno

Data ____/____/____

Assinatura _____

Tomada de conhecimento - E. de Educação

Data ____/____/____

Assinatura _____

A preencher pelo (s) professor(es) da(s) disciplina(s) / áreas

Avaliação do Cumprimento da(s) Atividades (s)	Avaliação das atividades	Observações

A preencher na reunião do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma com o aluno e o EE

Tomada de conhecimento da avaliação do cumprimento das atividades e possíveis consequências.

E. de Educação _____ Data ____/____/____

Aluno _____ Data ____/____/____

Data: Ermesinde, ____ de _____ de _____

 Diretor de Turma / Professor Titular de Turma