Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas São Lourenço – Valongo

Índice

Índice **1**

PREÂMBULO **3**

Parte I - Disposições Gerais **3**
Secção I - Disposições Gerais 3
Secção II - Caracterização do Agrupamento e Oferta Educativa 4

Parte II - Organização Interna **4**
Capítulo I - Órgãos de Administração e Gestão 4
Secção I - Conselho Geral 4
Secção II - Diretor 6
Secção III - Conselho Pedagógico 7
Secção IV - Conselho Administrativo 8
Capítulo II - Coordenação de Estabelecimentos 9
Capítulo III - Estruturas de Orientação Educativa 10
Secção I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica 10
Secção II - Articulação e Gestão Curricular 11
Secção III - Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades da Turma 15
Secção IV - Coordenação Pedagógica 17
Secção V - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente 21
Secção VI - Outras Estruturas de Coordenação 21
Subsecção I - Gabinete de Inclusão Escolar 21
Subsecção II - Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo 22
Subsecção III - Equipa de Autoavaliação 24
Subsecção IV - Formação de Pessoal Docente e Não Docente 25
Subsecção V - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva 25
Subsecção VI - Centro de Apoio à Aprendizagem 26
Subsecção VII - Estratégia da Educação Para a Cidadania do Agrupamento 29
Subsecção VIII - Português Língua Não Materna 31
Capítulo IV - Atividades de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular 31
Secção I - Atividades de Animação e Apoio à Família 31
Secção II - Componente de Apoio à Família 32
Secção III - Atividades de Enriquecimento Curricular 32
Capítulo V - Serviços Administrativos e Técnico-pedagógicos 33
Secção I - Serviços Administrativos 33
Secção II - Serviços Técnico-pedagógicos 35
Subsecção I - Serviços Técnicos Especializados 35
Subsecção II - Biblioteca Escolar 38
Capítulo VI - Estruturas de Participação dos Alunos 40
Capítulo VII - Visitas de Estudo 43

Parte III - Comunidade Educativa **45**

Capítulo I - Alunos 45
Secção I - Direitos e Deveres 45
Secção II - Prémios de Mérito 47
Secção III - Processo Individual do Aluno e Outros Instrumentos de Registo 49
Secção IV - Dever de Assiduidade 49
Secção V - Ultrapassagem dos Limites de Faltas 53
Secção VI - Disciplina 53
Subsecção I - Infração 53
Subsecção II - Medidas Disciplinares 54
Subsecção III - Procedimento Disciplinar 58
Secção VII - Avaliação dos Alunos 61
Capítulo II - Pessoal Docente 61
Capítulo III - Pessoal Não Docente 62
Capítulo IV - Pais ou Encarregados de Educação 63
Secção I - Pais ou Encarregados de Educação 63
Secção II - Associações de Pais e Encarregados de Educação 65
Capítulo V - Autarquia e outras entidades 66

Parte IV - Normas Gerais de Funcionamento 66
Secção I - Funcionamento e Convivência 66
Secção II - Espaços Escolares 68
Secção III - Instalações 73
Secção IV - Formas e Meios de Comunicação 73
Secção V - Reuniões 73

Parte V - Disposições Finais e Revogatórias 76

ANEXOS 79

ANEXO I – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO CONSELHO GERAL 81

ANEXO II - CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 85

ANEXO III - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR 87

ANEXO IV - REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA 91

ANEXO V – REGULAMENTO DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO 93

ANEXO VI – REGULAMENTO DO CARTÃO ESCOLAR 95

ANEXO VII – REGULAMENTO DA SALA DO FUTURO 97

ANEXO VIII – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO DIGITAL 99

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de São Lourenço - Valongo, doravante designado por "Agrupamento" é dotado de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico da freguesia de Ermesinde, cidade de Ermesinde, concelho de Valongo, a partir de um projeto educativo comum. Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, que reconhece a autonomia da escola e que institui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1, do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do número 1, do artigo 13.º do mesmo diploma legal, aprova o presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de São Lourenço - Valongo, doravante designado por "Regulamento".

Parte I - Disposições Gerais

O Regulamento Interno constitui o diploma normativo fundamental que estabelece os princípios orientadores, a estrutura orgânica e as regras de funcionamento dos serviços e dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, de forma a garantir a coerência e o sucesso do projeto educativo comum. Consolidando a visão estratégica definida no Projeto Educativo, este documento visa dotar o Agrupamento de um instrumento de gestão pedagógica e administrativa que seja eficaz na promoção da qualidade do serviço público de educação e na concretização dos objetivos de formação integral dos seus alunos.

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento estabelece as regras fundamentais de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento. Define, em conformidade com o regime legal de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, as normas aplicáveis ao funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e pedagógica, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como das atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família. Estabelece, ainda, os direitos, deveres, competências e responsabilidades de todos os membros da comunidade educativa e as respetivas normas de participação e funcionamento.

2. Este Regulamento aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento, abrangendo alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, representantes da autarquia local e entidades parceiras. Estão igualmente incluídos os órgãos de administração e gestão, os coordenadores de estabelecimento, as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, assim como visitantes e utilizadores temporários das instalações e espaços escolares.

Artigo 2.º - Objetivos

O presente Regulamento tem como finalidade essencial a criação de um ambiente educacional coeso e favorável à aprendizagem e ao crescimento, estabelecendo disposições que visam:

1. Assegurar a organização interna através da precisa delimitação das responsabilidades e atribuições de cada área e agente educativo. Esta clareza funcional é crucial para evitar sobreposições e omissões, promovendo a eficácia e a autonomia de ação dentro do Agrupamento.

2. Estruturar as formas de envolvimento e colaboração dos Pais e Encarregados de Educação com a escola. Este envolvimento pode concretizar-se tanto através das estruturas associativas existentes, nomeadamente as Associações de Pais, como pela contribuição individual em termos de apoio e apresentação de sugestões.

3. Cultivar um clima de trabalho e convivência que estimule o desenvolvimento integral (cognitivo, social e emocional) dos alunos e que, simultaneamente, potencie a satisfação profissional e pessoal de todos os elementos, pessoal docente e não docente, que constituem o Agrupamento de Escolas.

Secção II - Caracterização do Agrupamento e Oferta Educativa

Artigo 3.º - Constituição do Agrupamento

O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos: Escola Básica de São Lourenço (escola sede), Escola Básica do Carvalhal, Escola Básica da Costa, Escola Básica de Montes da Costa, Escola Básica de Mirante de Sonhos e Escola Básica das Saibreiras.

Artigo 4.º - Oferta Educativa

1. A oferta educativa do Agrupamento abrange a Educação Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e, ainda, o Ensino Básico Articulado da Música, do Teatro e da Dança. Outras modalidades formativas ou cursos especializados poderão ser criados, cuja implementação dependerá tanto do interesse da comunidade escolar como das orientações definidas pela administração educativa.

2. Para além do ensino regular, o Agrupamento assegura o funcionamento de Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar, da Componente de Apoio à Família e de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico. Adicionalmente, o Agrupamento promove a existência de diversos clubes, projetos e iniciativas que complementam o currículo.

3. O Agrupamento pode, ainda, aderir a projetos e redes de âmbito externo (local, regional, nacional ou internacional), fomentando a participação em iniciativas como o projeto de Desporto Escolar, a Rede de Bibliotecas Escolares, o programa Eco-Escolas, entre outros, que enriqueçam o percurso formativo dos alunos e a dinâmica escolar.

Parte II - Organização Interna

Capítulo I - Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 5.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. A direção, administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos na lei e no presente Regulamento.

2. Os órgãos e estruturas de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, são:

a) Conselho Geral;

b) Diretor;

c) Conselho Pedagógico;

d) Conselho Administrativo.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 6.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 n.º 46/86, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo, na sua redação atual.

Artigo 7.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 15 membros, assim distribuídos:

   5 representantes do pessoal docente;

   2 representantes do pessoal não docente;

   3 representantes dos pais e encarregados de educação;

   2 representantes da autarquia local;

   3 representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3. A representação do pessoal docente 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 e encarregados de educação deverá garantir um elemento representante da Educação Pré-Escolar, um elemento representante do 1.º Ciclo do Ensino Básico e um elemento representante dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Artigo 8.º - Designação de Representantes

1. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

2. Não existindo organizações representativas de Pais e Encarregados de Educação, nos termos do número anterior, 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.

3. O presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Câmara Municipal a designação dos respetivos representantes.

4. Para efeitos de cooptação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, na primeira reunião, escolhem as individualidades ou instituições e organizações, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias.

5. 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 da cidade de Ermesinde.

Artigo 9.º - Processo Eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

2. As eleições têm de realizar-se até ao décimo quinto dia anterior ao termo do mandato cessante, para docentes e não docentes.

3. O presidente do Conselho Geral, ou quem as suas vezes fizer, nos 10 dias anteriores à realização das eleições, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.

4. 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:

d) 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;

e) Este procedimento eleitoral consta de regulamento próprio anexo a este Regulamento (Anexo I).

5. As convocatórias eleitorais, para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio e são afixadas nos lugares habituais.

6. Nas assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente, as urnas mantêm-se abertas durante sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

7. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se uma ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.

Artigo 10.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral encontra-se fixado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

2. 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.

3. Caso se esgote a lista a que pertencia o titular do mandato e não se preencha a totalidade dos membros eleitos, são realizadas novas eleições em prazo a designar pelo presidente do Conselho Geral.

4. As vagas ocorridas nos mandatos dos membros designados implicam nova designação pelos órgãos competentes.

Artigo 11.º - Competências

1. Para além das competências que lhe são atribuídas nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, o Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente na qual delegará as competências de acompanhamento das atividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

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) Reunir sempre que necessário com o Diretor para coordenação e articulação dos diferentes órgãos.

Secção II - Diretor

Artigo 12.º - Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 14.º - Competências do Diretor

1. São competências do Diretor as que constam no artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e demais legislação em vigor.

2. São ainda competências do Diretor:

   a) Nomear o Subdiretor e os Adjuntos;

   b) Nomear os Assessores Técnico-pedagógicos;

   c) Constituir, no âmbito das escolas ou do Agrupamento, grupos de trabalho ou comissões especializadas que contribuam para a consecução do Projeto Educativo e para um melhor funcionamento do Agrupamento.

Artigo 15.º - Recrutamento

O processo de recrutamento do Diretor encontra-se definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 16.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 17.º - Composição

Nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, o Conselho Pedagógico do Agrupamento é constituído por 17 membros, com a seguinte composição:

O Diretor que, por inerência, preside.

7 Coordenadores de Departamento, sendo:

- 1 Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar
- 1 Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico
- 1 Coordenador do Departamento de Línguas
- 1 Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- 1 Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- 1 Coordenador do Departamento de Expressões
- 1 Coordenador do Departamento da Educação Especial

1 Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico

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 do Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo

1 Coordenador das Bibliotecas Escolares

1 Coordenador de Educação para a Cidadania

1 Coordenador dos Serviços Técnicos Especializados

1 Representante da Equipa de Autoavaliação

1 Representante da Formação do Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 18.º - Competências

1. As competências do Conselho Pedagógico são as que constam do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

2. Compete ainda ao Conselho Pedagógico, no âmbito da legislação referida no número anterior, constituir as comissões especializadas que entenda necessárias para um eficaz exercício das suas competências.

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

Artigo 19.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. 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 em dia a definir, sem necessidade de nova convocatória.

3. De cada reunião do Conselho Pedagógico é elaborada uma ata que será assinada pelo presidente da reunião e pelo secretário.

Artigo 20.º - Designação e Mandato dos Membros do Conselho Pedagógico

1. Os Coordenadores de Departamento são eleitos pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, proposta pelo Diretor para o exercício do cargo.

2. Os restantes membros são designados pelo Diretor.

3. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

4. Os membros do Conselho Pedagógico podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 21.º - Definição

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

Artigo 22.º - Composição

O Conselho Administrativo é composto por 3 membros, com a seguinte constituição:

1. O Diretor, que preside.

2. O Subdiretor.

3. O Coordenador Técnico.

Artigo 23.º - Competências

As competências do Conselho Administrativo são as que constam do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 24.º - Funcionamento

O funcionamento do Conselho Administrativo encontra-se definido no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Capítulo II - Coordenação de Estabelecimentos

Artigo 25.º - Competências

Para além das competências constantes do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, é ainda competência do Coordenador de Estabelecimento:

1. Presidir ao Conselho de Estabelecimento.
2. Comunicar aos Serviços Administrativos as faltas do pessoal docente.
3. Comunicar aos Serviços Administrativos as faltas do pessoal não docente.
4. Comunicar aos Serviços Administrativos as faltas dos técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular.
5. Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao Diretor.
6. Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos.
7. Zelar pela disciplina no estabelecimento.
8. Coordenar o trabalho do pessoal não docente.
9. Analisar e emitir parecer sobre todos os assuntos relacionados com a organização e o funcionamento interno do estabelecimento de ensino.
10. Garantir a transmissão e o conhecimento das orientações emanadas pelo Diretor e, inversamente, reportar as informações e decisões relevantes ao Diretor.

Artigo 26.º - Designação e Mandato do Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação e de ensino pertencente ao Agrupamento é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os educadores de infância e professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento.
2. De acordo com a legislação em vigor, na escola sede do Agrupamento não haverá lugar à designação do Coordenador.
3. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 27.º - Conselho de Estabelecimento

O Conselho de Estabelecimento é constituído pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 28.º - Competências do Conselho de Estabelecimento

1. Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

2. Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento.

3. Colaborar na articulação das atividades educativas do estabelecimento, incluindo as Atividades de Enriquecimento Curricular e as Atividades de Animação e Apoio à Família.

4. Elencar problemas e propor soluções ao Diretor, no âmbito da organização escolar.

5. Dar conhecimento das decisões e orientações do Diretor.

Artigo 29.º - Funcionamento

O Conselho de Estabelecimento reúne, ordinariamente, no início e final do ano escolar e final do primeiro semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou a pedido do Diretor.

Capítulo III - Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 30.º - Definição

As estruturas de orientação educativa são estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e 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 do desempenho do pessoal docente.

Secção I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 31.º - Composição

São as seguintes as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

1. Articulação e gestão curricular:
   a) Departamento da Educação Pré-Escolar;
   b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   c) Departamento de Línguas;
   d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
   e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
   f) Departamento de Expressões;
   g) Departamento da Educação Especial.
2. Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
3. Coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo do Ensino Básico.
   a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, pelos Professores Titulares de Turma, docentes de Inglês do 1.º Ciclo do Ensino Básico, docentes de Educação Moral e Religiosa Católica do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   b) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, pelos Diretores de Turma, organizados em Conselho de Diretores de Turma.
4. Avaliação de desempenho do pessoal docente.
5. Outras estruturas de coordenação:
   a) Gabinete de Inclusão Escolar;

b) Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo;

c) Equipa de Autoavaliação;

d) Formação do pessoal docente e não docente;

e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

f) Centro de Apoio à Aprendizagem;

g) Estratégia de Educação para a Cidadania;

h) Português Língua Não Materna.

Secção II - Articulação e Gestão Curricular

Artigo 32.º - Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

Departamento	Grupo de recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo do Ensino Básico	110 - Ensino Básico – 1.º Ciclo
Línguas	120 - Inglês 200 - Português e Estudos Sociais/História (professores que lecionem maioritariamente Português) 220 - Português e Inglês 300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História (professores que lecionem maioritariamente História e Geografia de Portugal) 290 - Educação Moral e Religiosa 400 - História 420 - Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 550 - Informática
Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física
Educação Especial	910 - Educação Especial

Artigo 33.º - Competências dos Departamentos Curriculares

Compete aos Departamentos Curriculares:

1. Assegurar a articulação vertical e horizontal das Aprendizagens Essenciais entre as disciplinas do ensino básico, promovendo a progressão coerente do aluno.

2. Planear as atividades letivas de modo a garantir que todos os alunos alcancem as competências

previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Este planeamento inclui a identificação de conhecimentos, capacidades e atitudes a desenvolver.

3. Propor ao Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades do Departamento, alinhado com a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

4. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares.

5. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e do apoio pedagógico a todas as crianças e alunos.

6. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão.

7. Analisar e refletir criticamente sobre as práticas educativas e o seu contexto, visando a melhoria contínua.

8. Definir os critérios de avaliação das crianças, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

9. Definir os critérios de avaliação dos alunos de acordo com os documentos orientadores das respetivas disciplinas.

10. Identificar as modalidades de avaliação adequadas ao acompanhamento e certificação das aprendizagens.

11. Analisar e refletir criticamente sobre os resultados das aprendizagens dos alunos.

12. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

13. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos docentes do Agrupamento.

14. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades.

Artigo 34.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Cada Departamento Curricular reúne, ordinariamente, após cada reunião do Conselho Pedagógico, sempre que, cumulativamente, da ordem de trabalhos deste resultem matérias de natureza pedagógica, curricular ou avaliativa que careçam de articulação ou operacionalização e o Conselho Pedagógico delibere nesse sentido. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos membros do Departamento ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões de Departamento Curricular podem participar, sem direito a voto, outros elementos, sempre que convocados para o efeito.

Artigo 35.º - Competências do Departamento de Educação Especial

Ao Departamento da Educação Especial compete:

1. Propor ao Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades do Departamento, alinhado com a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

2. Apoiar os alunos e respetivos professores no âmbito da área de especialidade da Educação Especial.

3. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.

4. Apoiar os professores na definição das adaptações curriculares significativas e não significativas.

5. Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais educadores/professores da criança/aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

6. Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na definição de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos docentes do Agrupamento.

Artigo 36.º - Funcionamento do Departamento de Educação Especial

1. O Departamento reúne, ordinariamente, após cada reunião do Conselho Pedagógico, sempre que, cumulativamente, da ordem de trabalhos deste resultem matérias de natureza pedagógica, curricular ou avaliativa que careçam de articulação ou operacionalização e o Conselho Pedagógico delibere nesse sentido. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos membros do Departamento ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões de Departamento podem participar, sem direito a voto, outros elementos, sempre que convocados para o efeito.

Artigo 37.º - Competências dos Coordenadores de Departamento

Compete aos Coordenadores de Departamento:

1. Convocar e presidir às reuniões do Departamento, comunicando aos Serviços Administrativos as faltas dos docentes.

2. Representar o respetivo Departamento no Conselho Pedagógico.

3. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do Departamento, procedendo à sua requisição.

4. Proceder à avaliação de desempenho dos docentes do respetivo Departamento, de acordo com a legislação em vigor.

5. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do Departamento.

6. Orientar e coordenar as práticas pedagógicas dos docentes, garantindo a coerência e a qualidade.

7. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento.

8. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

9. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola.

10. Planificar e incentivar práticas interdisciplinares entre as disciplinas do Departamento.

11. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

12. Colaborar na identificação e definição da formação contínua dos professores do Departamento.

13. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 38.º - Grupo Disciplinar

1. Nos Departamentos Curriculares do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, para otimizar a organização do trabalho do Departamento, os docentes são organizados por Grupos Disciplinares,

compostos pelos docentes que lecionam uma mesma disciplina, em cada ciclo, sendo cada disciplina liderada por um Coordenador de Grupo Disciplinar.

2. O Coordenador de Departamento desempenhará, cumulativamente, as funções de Coordenador da disciplina que leciona.

Artigo 39.º - Competências do Grupo Disciplinar

Compete ao Grupo Disciplinar:

1. Planificar as atividades letivas e não letivas.
2. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades.
3. Determinar, no início do ano letivo, o material imprescindível à execução das tarefas letivas.
4. Planificar o modo de utilização das instalações durante o funcionamento das atividades letivas.
5. Promover a articulação das Aprendizagens Essenciais da disciplina nos vários níveis de escolaridade de cada ciclo, e entre ciclos diferentes.
6. Analisar e propor os manuais escolares da disciplina.
7. Elaborar materiais didáticos de suporte às atividades letivas e às de apoio e complemento educativo.
8. Elaborar a Informação-prova de Equivalência à Frequência.
9. Elaborar os critérios de avaliação específicos da sua área disciplinar a serem submetidos ao respetivo Departamento e à aprovação do Conselho Pedagógico.
10. Refletir sobre os resultados escolares e desenvolver estratégias conducentes ao sucesso dos alunos.
11. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático.
12. Propor a aquisição de novo material ou equipamento.

Artigo 40.º - Funcionamento

Cada Grupo Disciplinar reúne, no âmbito do trabalho colaborativo, sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

Artigo 41.º - Coordenação dos Grupos Disciplinares

Cada Grupo Disciplinar, constituído por dois ou mais docentes, é coordenado por um docente da disciplina, com o estatuto de Coordenador de Grupo Disciplinar.

Artigo 42.º - Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar

São competências dos Coordenadores de Grupo Disciplinar:

1. Convocar e presidir às reuniões do Grupo Disciplinar, comunicando aos Serviços Administrativos as faltas dos docentes.
2. Colaborar com o Coordenador de Departamento na orientação pedagógica.
3. Dinamizar e coordenar o respetivo grupo disciplinar, promovendo o trabalho cooperativo entre os professores.
4. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático da respetiva disciplina.
5. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.

6. Entregar ao Coordenador de Departamento, até 15 de julho de cada ano, as alterações ao inventário inicial da respetiva disciplina, contendo as anotações que se julguem importantes, no que se refere à substituição ou reparação do material ou equipamento avariado.

Artigo 43.º - Designação e Mandato do Coordenador de Grupo Disciplinar

1. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam a mesma disciplina no mesmo ciclo, sob proposta do respetivo Coordenador de Departamento.

2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, ou quando perder a qualidade para a qual foi designado.

3. Os Coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Coordenador de Departamento.

Artigo 44.º - Articulação Vertical das Aprendizagens Essenciais

A articulação vertical das Aprendizagens Essenciais visa garantir a articulação sequencial ao longo dos três ciclos do ensino básico, assegurando que a sua progressão seja coerente e sem sobreposições ou lacunas injustificadas.

Artigo 45.º - Funcionamento

1. A articulação entre o 1.º e 2.º Ciclos realiza-se em reuniões convocadas pelo Diretor no início do ano escolar:

   a) A reunião é presidida pelo Coordenador de Grupo Disciplinar;

   b) Participam em cada reunião todos os professores que lecionam a disciplina do 2.º Ciclo do Ensino Básico e dois professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico por cada disciplina/área, designados pelo respetivo Coordenador de Departamento, de acordo com o Quadro seguinte:

1.º Ciclo do Ensino Básico	2.º Ciclo do Ensino Básico
Português	Português
Matemática	Matemática
Estudo do Meio	História e Geografia de Portugal
Estudo do Meio	Ciências Naturais
Educação Artística – Artes Visuais	Educação Visual
Educação Artística – Música	Educação Musical
Educação Física	Educação Física

   c) Os docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico designados atuam como interlocutores, sendo responsáveis por transmitir as decisões e estratégias articuladas aos restantes docentes do seu ciclo.

2. Nas disciplinas de Inglês e de Educação Moral e Religiosa Católica a articulação vertical entre o 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico é assegurada de forma contínua, em reunião de Grupo Disciplinar.

3. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a articulação vertical é assegurada de forma contínua, em reunião de Departamento Curricular.

Secção III - Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades da Turma

Artigo 46.º - Organização das Atividades do Grupo/Turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é feita de acordo com o ponto 1, do artigo 44.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 47.º - Competências do Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

1. Relação com as crianças e alunos e acompanhamento pedagógico:
   a) Conhecer o percurso escolar das crianças/alunos;
   b) Conhecer as crianças/alunos individualmente (necessidades, interesses, hábitos de trabalho) para lhes proporcionar um melhor acompanhamento;
   c) Identificar crianças/alunos com dificuldades e promover um programa de apoio (social, pedagógico e/ou psicológico);
   d) Preparar um atendimento especial às crianças/alunos que integram o jardim de infância/escola pela primeira vez;
   e) Apoiar iniciativas e projetos que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
   f) Dar a conhecer e discutir o Regulamento Interno na parte que lhes diz respeito;
   g) Estabelecer as normas de conduta em sala de aula com as crianças/alunos;
   h) Preparar e organizar Assembleias de Turma;
   i) Sensibilizar os alunos para a importância do Delegado de Turma e organizar a sua eleição.
2. Relação e comunicação com os Encarregados de Educação (EE):
   a) Informar os EE sobre o funcionamento da escola, Regulamento Interno, normas de conduta e legislação;
   b) Dar a conhecer e fazer assinar a declaração de conhecimento e aceitação do Regulamento Interno no início do ano letivo;
   c) Informar sobre o funcionamento das estruturas de apoio;
   d) Comunicar o dia e a hora de atendimento;
   e) Fornecer informações periódicas (semestre) e individuais (sempre que justificado) sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento;
   f) Orientar os EE no acompanhamento dos seus educandos;
   g) Envolver os EE na realização de atividades educativas;
   h) Propor e planificar formas de atuação que permitam uma relação mais estreita família-escola;
   i) Definir estratégias específicas para aproximar os EE que raramente contactam com a escola.
3. Tarefas organizativas e administrativas:
   a) Organizar os processos individuais das crianças e dos alunos e mantê-los à sua guarda;
   b) Efetuar/verificar o registo de faltas das crianças/alunos;
   c) Coordenar a execução das atividades de recuperação da aprendizagem (quando tal se aplique).
4. Ao Diretor de Turma compete ainda:
   a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
   b) Fornecer informações ao Conselho de Turma sobre os alunos e meio familiar salvaguardando o direito ao sigilo;
   c) Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento;
   d) Discutir e definir estratégias de ensino-aprendizagem com os professores;
   e) Participar na elaboração de propostas de apoio pedagógico aos alunos;

f) Promover o trabalho de equipa (resolução de conflitos, articulação curricular, …);

g) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola/meio;

h) Estabelecer em Conselho de Turma as normas de conduta em sala de aula;

i) Sensibilizar os alunos para a importância do Delegado Ambiental e organizar a sua eleição.

Artigo 48.º - Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar características dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem.

2. Planear as atividades da turma, tendo em vista o desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais a atingir e as competências a desenvolver por todos os alunos.

3. Implementar estratégias e atividades de educação para a cidadania, promovendo a integração social e a prevenção de comportamentos de risco tanto na escola como fora dela.

4. Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.

5. Identificar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, articulando estratégias com os serviços de apoio do Agrupamento.

6. Emitir pareceres sobre questões de natureza pedagógica específicas da turma.

7. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.

8. Colaborar em ações que estreitem a ligação entre a escola e a comunidade envolvente.

9. Avaliar a execução das atividades de recuperação da aprendizagem.

10. Pronunciar-se, em definitivo, sobre as consequências da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

11. Nas reuniões de avaliação, apreciar e aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 49.º - Funcionamento

1. Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente no início do ano escolar, a meio do primeiro semestre e no final de cada semestre.

2. Os Conselhos de Turma reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo Diretor de Turma, a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou do Diretor o justifique.

Secção IV - Coordenação Pedagógica

Artigo 50.º - Coordenação Pedagógica

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano ou ciclo de escolaridade.

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a coordenação pedagógica é assegurada pelo respetivo Conselho de Docentes que integra todos os docentes que lecionam as disciplinas do ciclo, coordenados pelo Coordenador pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a coordenação pedagógica é feita pelos Diretores de Turma, organizados em Conselho de Diretores de Turma, coordenados pelo Coordenador dos 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.

4. Para otimizar a organização do trabalho no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a coordenação pedagógica é estruturada por ano de escolaridade, sendo cada ano liderado por um Coordenador de Ano.

5. O Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico desempenhará, cumulativamente, as funções de coordenador do ano que leciona.

Artigo 51.º - Funcionamento

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Conselho de Docentes reúne ordinariamente no início do ano escolar, a meio do primeiro semestre e no final de cada semestre.

2. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano escolar e uma vez por semestre.

3. Para assegurar a articulação entre os três ciclos, os Coordenadores Pedagógicos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e dos Diretores de Turma reúnem-se no início do ano escolar e no final de cada semestre, estabelecendo formas de atuação concertadas.

4. Os órgãos de Coordenação Pedagógica reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou do Diretor o justifique.

Artigo 52.º - Competências dos Órgãos de Coordenação Pedagógica

Compete aos órgãos de Coordenação Pedagógica:

1. Planificar anualmente as atividades e projetos a desenvolver, seguindo as orientações do Conselho Pedagógico.

2. Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano/ciclo.

3. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas/ano.

4. Dar parecer sobre todos os assuntos, no âmbito das funções que desempenha.

5. Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação de ano/direção de turma.

6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Coordenadores de Ano/Diretores de Turma para o desempenho dessas funções.

7. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma.

8. Promover estratégias de articulação escola/família.

9. Recolher informação pertinente, junto dos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma, para decidir com o Diretor a constituição das turmas para o ano letivo seguinte, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, que se encontram em anexo a este Regulamento (Anexo II).

10. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas.

11. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, proceder à avaliação dos alunos, apreciando e aprovando as propostas de avaliação apresentadas por cada professor, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 53.º - Competências dos Coordenadores Pedagógicos

1. Os Coordenadores Pedagógicos são os responsáveis por assegurar a coerência e a gestão operacional das turmas dentro do seu nível de ensino, sendo o elo de ligação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Docentes/Diretores de Turma.

2. São Competências dos Coordenadores Pedagógicos:

   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 o ciclo que coordena;

   e) Colaborar com o Gabinete de Inclusão Escolar, no sentido de encontrar as soluções mais adequadas a cada caso em análise por parte do mesmo;

   f) No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, presidir às Assembleias de Delegados e Subdelegados de turma;

   g) Presidir às reuniões do Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma;

   h) Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

Artigo 54.º - Competências dos Coordenadores de Ano

São competências dos Coordenadores de Ano:

1. Colaborar com o Coordenador Pedagógico.

2. Promover a articulação entre todas as turmas de cada ano de escolaridade.

3. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do respetivo ano.

4. Dinamizar e coordenar o respetivo grupo de ano.

5. Promover o trabalho cooperativo entre os professores do respetivo grupo de ano.

6. Presidir às reuniões do Conselho de Ano que coordena.

Artigo 55.º - Coordenação e Mandato

1. O Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico é designado pelo Diretor de entre os professores titulares de turma.

2. O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores Diretores de Turma.

3. O Subcoordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores Diretores de Turma.

4. O mandato dos Coordenadores e do Subcoordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

5. A Coordenação Pedagógica de Ano, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, é assegurada por professores, sempre que possível, pertencentes ao quadro do Agrupamento, designados pelo Diretor.

6. O mandato dos Coordenadores de Ano tem a duração de um ano letivo e cessa com o mandato do Diretor.

7. Os Coordenadores e o Subcoordenador, referidos nos números anteriores, podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 56.º - Articulação entre ciclos

1. A articulação pedagógica entre ciclos é realizada:

   a) Ao nível da educação Pré-Escolar/1.º Ciclo do Ensino Básico: pelos Educadores de Infância e Professores Titulares das turmas do 1.º ano de escolaridade, em Conselho de Estabelecimento, a realizar no início do ano escolar;

   b) Ao nível dos 1.º/2.º Ciclos do Ensino Básico: pelos Conselhos de Turma do 5.º ano de escolaridade e Professores Titulares das turmas de 4.º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos, a realizar no início do ano escolar;

   c) Ao nível dos 2.º/3.º Ciclos do Ensino Básico: pelos Conselhos de Turma das turmas do 7.º ano de escolaridade e Diretores das Turmas do 6.º ano de escolaridade, de onde provêm os respetivos alunos, a realizar no início do ano escolar.

2. Dessas reuniões será lavrada ata, da qual deverão constar, designadamente, as formas julgadas mais convenientes para lidar com eventuais problemas/dificuldades diagnosticadas.

Artigo 57.º - Equipa de Integração Multiciclos

A Equipa de Integração Multiciclos é responsável por planificar, articular e supervisionar as dinâmicas de transição e união entre os diferentes níveis de educação e ensino.

Artigo 58.º - Composição

A Equipa de Integração Multiciclos é composta por um elemento de cada nível de educação e ensino.

Artigo 59.º - Competências da Equipa de Integração Multiciclos

São competências da Equipa de Integração Multiciclos:

1. Supervisionar a transição de ciclo desenhando o plano de integração dos alunos do 4.º ano no 2.º ciclo, articulando dinâmicas com os professores das várias disciplinas.

2. Articular com o conselho de docentes e os diretores de turma, garantindo que os alunos do 8.º ano colaboram ativamente no projeto de apadrinhamento.

3. Coordenar o Dia do Agrupamento, centralizando as propostas de todas as escolas.

Artigo 60.º - Competências do Coordenador da Equipa de Integração Multiciclos

São competências do Coordenador da Equipa de Integração Multiciclos:

1. Convocar e presidir às reuniões da Equipa de Integração Multiciclos, comunicando aos Serviços Administrativos as faltas dos docentes.

2. Elaborar um relatório anual das atividades da equipa para apresentação ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

Artigo 61.º - Funcionamento da Equipa de Integração Multiciclos

A Equipa de Integração Multiciclos reúne, ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Artigo 62.º - Designação e Mandato da Equipa de Integração Multiciclos

1. Os membros da Equipa de Integração Multiciclos são designados pelo Diretor.

2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores que constituem a equipa.

3. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4. O coordenador e os membros da Equipa de Integração Multiciclos podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Secção V - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios estabelecidos na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo, na sua redação atual e na demais legislação em vigor.

Secção VI - Outras Estruturas de Coordenação

Subsecção I - Gabinete de Inclusão Escolar

Artigo 63.º - Gabinete de Inclusão Escolar

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 de Apoio Tutorial Específico, Apoio Tutorial e o Espaço A e ainda implementar atividades com vista à prevenção da indisciplina, à promoção de comportamentos desejáveis e ao sucesso escolar.

Artigo 64.º - Composição

1. O GIE constitui-se como uma equipa que integra um professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico, um professor de cada ano do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e um psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação.

2. Os docentes do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico que constituem a equipa devem, preferencialmente, ser de áreas disciplinares distintas.

Artigo 65.º - Competências do Gabinete de Inclusão Escolar

São competências do Gabinete de Inclusão Escolar:

1. Prestar apoio e aconselhamento, constituindo-se como um espaço por excelência de contacto e debate, em segurança e num contexto confidencial, visando qualquer assunto que constitua, direta ou indiretamente, problema para o aluno, quer seja relativo ao desempenho escolar, quer à integração escolar e social, entre outros, sempre em articulação com o Professor Titular/Diretor de Turma.

2. Promover ações de prevenção da indisciplina (em colaboração com Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma e Coordenadores de Estabelecimento).

3. Convocar, receber e proceder ao acompanhamento de alunos com dificuldades de integração e/ou comportamentos desajustados.

4. Intervir em situações de absentismo e insucesso escolar, procurando conhecer as causas e encontrar possíveis soluções.

5. Colaborar com os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma, encontrando soluções adequadas para cada caso.

6. Fazer uma análise semestral, baseada nas ordens de saída de sala de aula e demais participações disciplinares, refletindo sobre os problemas e implementando ações para os combater.

Artigo 66.º - Competências do Coordenador do Gabinete de Inclusão Escolar

São competências do Coordenador do Gabinete de Inclusão Escolar:

1. Promover e coordenar as atividades inerentes à atuação do GIE, em articulação com as demais estruturas de orientação educativa.

2. Convocar e presidir às reuniões do GIE.

3. Manter organizado o arquivo digital ou em suporte de papel relativo aos registos de acompanhamento individual e demais documentação, partilhando-o com o Diretor de Turma.

4. Manter organizado um dossiê digital ou em suporte de papel das atividades desenvolvidas, de carácter individual, partilhando-o com o respetivo Diretor de Turma.

5. Elaborar um relatório semestral da ação do GIE a apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

Artigo 67.º - Funcionamento do Gabinete de Inclusão Escolar

1. O GIE reúne, ordinariamente duas vezes por semestre.

2. Nas reuniões referidas no número anterior participam também os docentes de Apoio Tutorial Específico.

3. Os elementos do GIE, do 2.º e 3.º ciclos, reúnem semanalmente para discussão de casos e concertação de atividades/documentos.

4. O GIE reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

5. O GIE funciona no Espaço A.

Artigo 68.º - Designação e Mandato da Equipa do Gabinete de Inclusão Escolar

1. Os membros da equipa do GIE são designados pelo Diretor, escolhidos entre os professores do quadro que demonstrem dinamismo e capacidade de mediação de conflitos.

2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores que constituem a equipa.

3. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4. O coordenador e os membros da equipa do GIE podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 69.º - Espaço A

O Espaço A é o local, da escola sede, definido para acolher temporariamente os alunos que, durante as aulas, apresentem comportamentos que impeçam o normal decorrer das atividades que impliquem a aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula.

Subsecção II - Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo

Artigo 70.º - Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo

Entendem-se por Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo todas as iniciativas que visam o desenvolvimento integral do aluno e que contribuem para a consecução dos objetivos estabelecidos no Projeto Educativo do Agrupamento. Incluem-se neste âmbito os projetos e atividades promovidos pelo próprio Agrupamento, as realizadas em parceria com outras entidades e as desenvolvidas nas Bibliotecas Escolares.

Artigo 71.º - Composição

Constituem o Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo:

1. O Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo.

2. O Coordenador de Departamento do Pré-Escolar.

3. O Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
4. O Coordenador das Bibliotecas Escolares.
5. O Coordenador do Clube de Desporto Escolar.
6. O Coordenador do Programa de Educação para a Saúde.
7. O Coordenador do Projeto Eco-Escolas.
8. O Coordenador do Clube da Proteção Civil.
9. Um representante de cada Clube/Projeto em funcionamento no Agrupamento.
10. O Coordenador da Equipa de Integração Multiciclos.

Artigo 72.º - Competências do Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo

Ao Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo compete:

1. Articular e divulgar os projetos e as iniciativas que integram o Plano Anual de Atividades.
2. Fazer a articulação entre o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo.

Artigo 73.º - Competências do Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo

Compete ao Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo:

1. Representar o Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo no Conselho Pedagógico.
2. Presidir às reuniões do Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo.
3. Conhecer e acompanhar os projetos e atividades de desenvolvimento educativo.
4. Submeter ao Conselho Pedagógico os projetos e as iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividades.
5. Coordenar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
6. Manter atualizada a plataforma eletrónica em uso no Agrupamento de suporte à gestão do Plano Anual de Atividades.
7. Promover o trabalho colaborativo de forma a rentabilizar recursos.
8. Apresentar ao Conselho Pedagógico o grau de consecução das atividades/projetos bem como a sua avaliação.
9. Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

Artigo 74.º - Funcionamento do Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo

O Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo reúne, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo.

Artigo 75.º - Designação e Mandato do Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo

1. O Núcleo de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo é coordenado por um professor em exercício efetivo de funções na escola, designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 76.º - Coordenadores de Projetos e Clubes

Dada a multiplicidade de projetos ou clubes em desenvolvimento no Agrupamento são designados anualmente, pelo Diretor, os respetivos coordenadores/responsáveis.

Subsecção III - Equipa de Autoavaliação

Artigo 77.º - Equipa de Autoavaliação

De acordo com as disposições legais, nomeadamente a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, na sua redação atual, a Equipa de Autoavaliação tem como principal objetivo concretizar a avaliação interna e impulsionar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento, com o propósito último de garantir a melhoria sustentada do seu desempenho.

Artigo 78.º - Composição

1. A equipa é constituída por:

   O Diretor;

   8 docentes representativos dos diferentes níveis de educação e ensino;

   1 representante dos Assistentes Operacionais;

   1 representante dos Assistentes Técnicos;

   1 representante dos Pais e Encarregados de Educação;

   1 representante da Autarquia.

2. Nenhum dos membros da Equipa de Autoavaliação pode ser membro do Conselho Geral.

Artigo 79.º - Competências da Equipa de Autoavaliação

São competências da Equipa de Autoavaliação:

1. Organizar e implementar o plano de autoavaliação para três anos.

2. Articular a sua atividade com a Direção, o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico.

3. Estimular e sensibilizar a comunidade escolar para a participação efetiva no processo de avaliação.

4. Promover a reflexão sobre os resultados da autoavaliação.

5. Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de planos de melhoria para problemas detetados.

6. Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico relatórios intermédios, com periodicidade semestral, e um relatório final referente ao período de vigência do Projeto Educativo.

Artigo 80.º - Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador da Equipa de Autoavaliação, nomeadamente:

1. Convocar e presidir às reuniões da Equipa de Autoavaliação.

2. Coordenar a elaboração dos documentos oficiais da Equipa de Autoavaliação (Plano de Ação Anual, Relatórios Intermédios, Relatório Final de Autoavaliação, e outros).

3. Assegurar a articulação e a comunicação entre os membros da Equipa de Autoavaliação e entre esta e as restantes estruturas pedagógicas e de gestão.

4. Garantir o arquivo e a organização de toda a documentação e evidências recolhidas no processo de autoavaliação.

Artigo 81.º - Funcionamento da Equipa de Autoavaliação

1. A equipa funciona em grupo de trabalho alargado e em grupo de trabalho restrito (pessoal docente).

2. O grupo de trabalho alargado, composto por todos os membros da equipa, reúne obrigatoriamente uma vez por ano e sempre que seja convocado pelo Diretor.

3. O trabalho do grupo restrito será desenvolvido em sessões semanais, devidamente calendarizadas. Para este efeito, o Diretor define um horário comum aos membros docentes da Equipa.

Artigo 82.º - Designação e Mandato da Equipa de Autoavaliação

1. Os representantes dos docentes são designados pelo Diretor.

2. Os restantes representantes são convidados anualmente pelo Coordenador da Equipa de Autoavaliação.

3. O Coordenador é nomeado pelo Diretor, de entre os docentes que constituem a equipa.

4. O mandato dos membros docentes da Equipa de Autoavaliação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

5. Os membros da Equipa de Autoavaliação podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Subsecção IV - Formação de Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 83.º - Coordenador de Formação

O Coordenador de Formação é o docente responsável pelo levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento, desenvolvendo os procedimentos para a sua deteção e elaboração do respetivo plano de formação.

Artigo 84.º - Competências do Coordenador

Ao Coordenador de Formação compete:

1. Elaborar um plano de ação anual para a formação e atualização do pessoal docente e não docente e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico.

2. Colaborar no levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente.

3. Divulgar informação relativa à formação para pessoal docente e não docente disponível.

4. Representar o Agrupamento nas reuniões da Comissão Pedagógica do Centro de Formação ou noutras reuniões sobre formação, mediante delegação do Diretor.

5. Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

Artigo 85.º - Designação e Mandato do Coordenador

1. O Coordenador de Formação é designado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador de Formação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3. O Coordenador de Formação pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Subsecção V - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 86.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

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

Artigo 87.º - Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
   a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
   b) Dois docentes de Educação Especial;
   c) O Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
   d) O Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico ou Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   e) O Coordenador dos Diretores de Turma;
   f) Um Psicólogo.
3. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

Artigo 88.º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A EMAEI reúne semanalmente.
2. A EMAEI reunirá, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos seus elementos, ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.

Artigo 89.º - Designação e Mandato da Equipa de Apoio à Educação Inclusiva

1. O docente que coadjuva o Diretor, os docentes da Educação Especial e o Psicólogo são designados pelo Diretor.
2. O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
3. O mandato dos elementos permanentes da EMAEI tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
4. Os elementos permanentes da EMAEI são substituídos se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação.
5. Os elementos permanentes da EMAEI podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Subsecção VI - Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 90.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 91.º - Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O horário de funcionamento dos diferentes espaços específicos do CAA é divulgado, em cada

ano letivo, junto da comunidade educativa e afixado nos respetivos locais. É feita a sua atualização, sempre que haja necessidade de proceder a alterações.

2. Os horários para as atividades de carácter individual ou em pequeno grupo, estabelecidas em cada ano letivo, constam do horário dos alunos e professores e são comunicados previamente ao Encarregado de Educação, em documento próprio.

Artigo 92.º - Designação e Mandato do Coordenador

1. O coordenador do CAA é designado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

3. O Coordenador do CAA pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 93.º - Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

1. Fazer o levantamento das necessidades de apoios para o ano letivo seguinte, junto da EMAEI, e propor ao Diretor a distribuição de serviço, atendendo à seguinte ordem de prioridade:

   a) Docentes para lecionar Aprendizagens Substitutivas a alunos com Medidas Adicionais (Adaptações Curriculares Significativas);

   b) Apoio em sala de aula aos alunos com Medidas Adicionais (Adaptações Curriculares Significativas);

   c) Apoio em sala de aula a alunos com Medidas Seletivas (Antecipação e Reforço das Aprendizagens e/ou Adaptações Curriculares Não Significativas);

   d) Apoio a alunos de Português Língua Não Materna;

   e) Apoio a alunos estrangeiros cuja língua oficial é o Português;

   f) Apoio a alunos com Medidas Universais.

2. No final do ano letivo fazer o balanço do impacto do CAA na inclusão e aprendizagem dos alunos.

Artigo 94.º - Recursos Humanos, Espaços Físicos e Materiais

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

   a) Docentes especializados em Educação Especial (Grupo 910- Domínio Cognitivo e Motor);

   b) Docentes de diferentes áreas disciplinares;

   c) Docentes responsáveis por projetos e clubes;

   d) Docentes de apoio em sala de aula, apoio educativo e coadjuvação;

   e) Técnicos especializados (psicólogos, terapeutas da fala, fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais);

   f) Assistentes Operacionais.

2. Constituem espaços físicos do CAA:

   a) Valências de Apoio Especializado;

   b) Bibliotecas Escolares;

   c) Gabinete de Inclusão Escolar;

d) Salas de Apoio;

e) Sala Multissensorial (Sala de Snoezelen);

f) Laboratórios de Aprendizagem/Salas do Futuro;

g) Outros espaços onde decorrem atividades extracurriculares;

h) Ambientes exteriores.

3. Constituem recursos materiais do CAA:

a) O CAA tem ao seu dispor materiais audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros;

b) Cada sala de Valência de Apoio Especializado está equipada com computador, material audiovisual, material didático e material de desgaste.

4. Outros recursos do CAA:

a) Projeto do Desporto Escolar;

b) Projeto "Estuda com Ajuda";

c) Clubes e Projetos;

d) Apoio Tutorial.

Artigo 95.º - Valências de Apoio Especializado

1. As Valências de Apoio Especializado (VAE) que integram o CAA podem funcionar em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

2. Esta resposta educativa destina-se a alunos com Medidas Adicionais, previstas nas alíneas b), c), d) e e), do n.º 4. do Artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.

3. O trabalho nas VAE visa a operacionalização das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, garantindo a sua adequação às necessidades e potencialidades individuais. O foco reside na promoção da equidade, na igualdade de oportunidades no acesso ao currículo e na progressão escolar, assegurando sempre a participação efetiva dos alunos nas atividades curriculares e de enriquecimento junto do seu grupo de pares.

4. As VAE configuram-se como uma extensão da sala de aula, constituindo um recurso para o desenvolvimento de áreas específicas definidas no horário do aluno, cuja intervenção não seja passível de realização em contexto de turma.

Artigo 96.º - Formas de Concretização dos Objetivos Específicos

1. No âmbito da medida universal "Enriquecimento curricular", o CAA desenvolve atividades no âmbito dos projetos e clubes implementados. No ensino básico, para os alunos que usufruem da medida adicional Adaptações Curriculares Significativas, podem ser desenvolvidas atividades de enriquecimento curricular em várias áreas como, por exemplo, Informática, Psicomotricidade, Expressão Musical, Expressão Plástica, entre outras que possam ser criadas de acordo com o perfil dos alunos e a disponibilidade de recursos humanos.

2. No âmbito da medida universal "Promoção do comportamento pró-social", o Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve as seguintes atividades: avaliação e intervenção psicológica, desenvolvimento de projetos específicos orientados para cada nível de educação e ensino e consultoria com pais e professores.

3. No âmbito da medida universal "Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos", são desenvolvidas as seguintes atividades, de acordo com cada nível de educação e ensino: apoio educativo; apoio ao estudo; projeto "Estuda com Ajuda"; Gabinete de Inclusão

Escolar; apoio tutorial.

4. No âmbito da medida seletiva "Apoio psicopedagógico", o CAA desenvolve as seguintes atividades: intervenção dinamizada pelo Serviço de Psicologia e Orientação delineada de acordo com as necessidades existentes; intervenção individual, em pequeno grupo ou coadjuvação em contexto de sala de aula, preferencialmente por docente de Educação Especial.

5. No âmbito da medida seletiva "Antecipação e reforço das aprendizagens", o CAA desenvolve as seguintes atividades: apoio, preferencialmente, em sala de aula, no âmbito das diferentes disciplinas, individualmente ou em pequeno grupo, pelo professor do Apoio Educativo ou professor de Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico) ou pelos professores das diferentes disciplinas (no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico). Projeto "Estuda com Ajuda".

6. No âmbito da medida adicional "Plano Individual de Transição", o CAA apoia a organização do processo de transição para a vida pós-escolar do aluno, juntamente com o coordenador da implementação das medidas.

7. No âmbito da medida adicional "Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado", o CAA desenvolve materiais e estratégias que favoreçam a organização dos ambientes educativos, a regulação, criação de rotinas e a autonomia nos diferentes espaços escolares e da comunidade.

8. No âmbito da medida adicional "Desenvolvimento de Competências de Autonomia Pessoal e Social", o CAA desenvolve atividades favorecedoras da vida diária pessoal e em comunidade, que visam a promoção do desenvolvimento de competências, nomeadamente ao nível de: construção da identidade, independência e autonomia; autoconceito e autoestima; integração e adaptabilidade; comunicação e relacionamento interpessoal; autorregulação e resolução de problemas.

Artigo 97.º - Monitorização

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) acompanha o funcionamento e o impacto do CAA na inclusão e aprendizagem dos alunos.

2. A monitorização incide sobre:

   a) Eficácia das medidas aplicadas;

   b) Resultados de aprendizagem (classificações, progressão, sucesso);

   c) Participação/assiduidade nas respostas do CAA;

   d) Indicadores de bem-estar e envolvimento;

   e) Satisfação de alunos e EE (quando aplicável).

3. No final do ano letivo, será produzido um relatório, a ser apresentado ao Conselho Pedagógico, com base nos relatórios e/ou documentos produzidos pelos docentes que desempenham funções no CAA, ou pelas estruturas que o integram.

Subsecção VII - Estratégia da Educação Para a Cidadania do Agrupamento

Artigo 98.º - Educação Para a Cidadania

A Educação para a Cidadania assume um papel crucial na resposta aos desafios complexos, diversificados e dinâmicos das sociedades contemporâneas. O seu propósito é formar cidadãos responsáveis, autónomos e solidários, plenamente conscientes dos seus direitos e deveres, capazes de os exercer num ambiente de respeito, diálogo e pluralismo, sustentado nos valores democráticos e nos Direitos Humanos.

Artigo 99.º - Composição da Equipa de Educação Para a Cidadania

Constituem a Equipa de Educação Para a Cidadania um representante de cada nível de educação e ensino do agrupamento: Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, coordenados pelo Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania.

Artigo 100.º - Competências da Equipa de Educação Para a Cidadania

Compete à Equipa de Educação Para a Cidadania:

1. Planificar as atividades letivas e não letivas.
2. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades.
3. Elaborar os critérios de avaliação específicos da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
4. Determinar, no início do ano letivo, o material imprescindível à execução das tarefas letivas.
5. Efetuar a articulação das Aprendizagens Essenciais da disciplina nos vários níveis de escolaridade de cada ciclo, e entre ciclos diferentes.
6. Elaborar materiais didáticos de suporte às atividades letivas e às de apoio e complemento educativo.
7. Elaborar a Informação-prova de Equivalência à Frequência.
8. Refletir sobre os resultados escolares e desenvolver estratégias conducentes ao sucesso dos alunos.

Artigo 101.º - Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

1. Elaborar e propor a Estratégia da Educação Para a Cidadania do Agrupamento enquadrada na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e em consonância com o Projeto Educativo.
2. Submeter à aprovação do Conselho Geral a Estratégia da Educação Para a Cidadania do Agrupamento.
3. Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação, a planificação anual e as propostas de atividades para o Plano Anual de Atividades da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
4. Propor ao Coordenador de Departamento de Ciências Sociais e Humanas a Informação-prova de Equivalência à Frequência da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento a ser apresentada ao Conselho Pedagógico.
5. Articular o desenvolvimento da Estratégia da Educação Para a Cidadania do Agrupamento com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
6. Acompanhar a implementação da Estratégia da Educação Para a Cidadania do Agrupamento e promover a respetiva avaliação.
7. Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

Artigo 102.º - Funcionamento da Equipa de Educação Para a Cidadania

A Equipa de Educação Para a Cidadania reúne, ordinariamente, no início de cada semestre e no final do ano letivo.

Artigo 103.º - Designação e mandato

1. O representante da Educação Pré-Escolar é designado pelo Diretor, de entre os Educadores Titulares de Grupo.
2. O representante do 1.º Ciclo do Ensino Básico é designado pelo Diretor, de entre os Professores

Titulares de Turma.

3. Os representantes do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico são designados pelo Diretor de entre os docentes que lecionam a disciplina.

4. O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento é designado pelo Diretor de entre os membros da equipa.

5. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

6. Os representantes e o coordenador podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Subsecção VIII - Português Língua Não Materna

Artigo 104.º - Português Língua Não Materna

Os alunos recém-chegados ao sistema educativo português, cuja língua materna não seja o Português ou que não tenham tido esta como língua de escolarização, gozam do direito de frequentar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) em substituição da disciplina de Português, conforme previsto na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

Artigo 105.º - Designação e Mandato do Coordenador de Português Língua Não Materna

1. Sempre que haja alunos cuja língua materna não seja o português ou não tenham tido o português como língua de escolarização, o Diretor designa um coordenador de PLNM, de entre os professores dos grupos 200, 220 e 300.

2. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano letivo e cessa com o mandato do Diretor.

3. O Coordenador de PLNM pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 106.º - Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

1. Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos em grupos de nível.

2. Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas.

3. Colaborar, quando necessário, com os professores de PLNM, na elaboração de instrumentos de avaliação, a serem implementadas a estes alunos.

4. Acompanhar as atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas do Agrupamento no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna.

5. Acompanhar, em articulação com os professores de PLNM, a evolução do nível de proficiência linguística dos alunos, no final do ano letivo, e determinar o nível de proficiência linguística em que deverão ser inseridos no ano letivo seguinte.

6. Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

Capítulo IV - Atividades de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular

Secção I - Atividades de Animação e Apoio à Família

Artigo 107.º - Atividades de Animação e Apoio à Família

1. Consideram-se Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-Escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.

2. As AAAF resultam de uma parceria entre a Câmara Municipal de Valongo e o Agrupamento.

3. As AAAF regem-se por regulamento próprio elaborado pela Câmara Municipal de Valongo, disponível em: Regulamento de funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família e da Componente de Apoio à Família.

Artigo 108.º - Supervisão e Acompanhamento

Em cada estabelecimento o Diretor designa um dos educadores titulares de grupo para assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

Secção II - Componente de Apoio à Família

Artigo 109.º - Componente de apoio à família

1. Considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da atividade letiva e das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2. A CAF resulta de uma parceria entre a Câmara Municipal de Valongo e o Agrupamento.

3. A CAF rege-se por regulamento próprio elaborado pela Câmara Municipal de Valongo, disponível em: Regulamento de funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família e da Componente de Apoio à Família nas escolas básicas da Rede Pública da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Município de Valongo.

Artigo 110.º - Supervisão e Acompanhamento

É responsabilidade dos Coordenadores de Estabelecimento assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

Secção III - Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 111.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º Ciclo do Ensino Básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação e a sua oferta encontra-se regulamentada na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

2. A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Valongo.

Artigo 112.º - Regime de Inscrição e Frequência

1. A inscrição nas AEC, por parte dos Encarregados de Educação, é facultativa e efetuada no ato da matrícula/renovação da matrícula.

2. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3. A anulação da inscrição nas AEC só é considerada, excecionalmente, quando justificada e requerida por escrito ao Diretor, pelos Encarregado de Educação.

4. Uma vez anulada a inscrição, o aluno não poderá reinscrever-se nas AEC durante o mesmo ano letivo.

Artigo 113.º - Supervisão e Acompanhamento das Atividades

1. 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.

2. Ao Professor Titular de Turma cabe o acompanhamento mais direto, nomeadamente em termos da:

   a) Execução da planificação;

   b) Articulação pedagógica;

   c) Avaliação das aprendizagens;

   d) Assiduidade dos alunos;

   e) Registo de sumários.

   a) Ao órgão de gestão cabe a supervisão em termos de controlo dos restantes meios de supervisão.

Artigo 114.º - Materiais e Equipamentos

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Artigo 115.º - Deveres dos Técnicos das AEC

1. Garantir o cumprimento do horário das atividades.

2. Em situação de falta prevista, avisar com antecedência e no caso de falta imprevista avisar a escola logo que seja possível.

3. Justificar as faltas de acordo com o previsto no Código de Trabalho.

4. Desenvolver um trabalho de qualidade no respeito pelas orientações pedagógicas para cada atividade.

5. Fazer o registo diário do sumário.

6. Participar na execução do PAA.

7. Participar nas reuniões para as quais for convocado.

8. Efetuar a avaliação semestral dos alunos.

Capítulo V - Serviços Administrativos e Técnico-pedagógicos

Secção I - Serviços Administrativos

Artigo 116.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.

3. O horário de atendimento ao público está afixado no respetivo local e na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 117.º - Competências do Coordenador Técnico

São competências do Coordenador Técnico:

1. Garantir a organização e o bom funcionamento dos serviços que coordena.

2. Supervisionar e validar a documentação oficial, assegurando a qualidade e o cumprimento rigoroso de todos os prazos.

3. Propor a distribuição de tarefas e o horário de funcionamento ao Diretor, otimizando o desempenho da equipa.

4. Fornecer os dados essenciais para a elaboração do projeto de orçamento.

5. Supervisionar a elaboração das contas de gerência e preparar o relatório final para apreciação e aprovação pelo Conselho Geral.

6. Estruturar e apresentar a documentação necessária para que os órgãos de gestão possam tomar decisões informadas.

7. Garantir o acesso ao livro de reclamações e zelar pela transparência no tratamento das queixas dos utentes.

Artigo 118.º - Competências dos Assistentes Técnicos

1. Os Assistentes Técnicos desempenham, sob orientação do Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente:

   a) Contabilidade;

   b) Tesouraria;

   c) Pessoal (férias, faltas e licenças);

   d) Vencimentos;

   e) Alunos (matrículas, certificação);

   f) Expediente;

   g) Arquivo;

   h) Património;

   i) Ação Social Escolar.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete aos Assistentes Técnicos, designadamente:

   a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

   b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo Diretor;

   c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;

   d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

   e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;

   f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

   g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento.

Secção II - Serviços Técnico-pedagógicos

Subsecção I - Serviços Técnicos Especializados

Artigo 119.º - Composição

1. Os Serviços Técnicos Especializados (STE) são compostos por:

a) Psicólogos que integram o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

b) Terapeutas especializados de diferentes valências, nomeadamente terapia da fala, terapia ocupacional e fisioterapia.

2. Todos os técnicos especializados atuam de forma integrada e coordenada, visando promover o bem-estar e o sucesso educativo dos alunos.

Artigo 120.º - Funcionamento

1. Os STE reúnem mensalmente ou sempre que convocados pelo Coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos seus membros, ou pelo Diretor.

2. Os STE desenvolvem a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e com as restantes estruturas, nomeadamente a EMAEI e o CAA.

3. Os STE estão sediados na escola sede do Agrupamento, podendo os técnicos deslocar-se aos demais estabelecimentos de educação e ensino, sempre que necessário.

Artigo 121.º - Designação e Mandato do Coordenador

1. O coordenador dos STE é designado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

3. O Coordenador dos STE pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 122.º - Competências dos Serviços Técnicos Especializados

Compete aos Serviços Técnicos Especializados

1. Assegurar, em colaboração com as estruturas de coordenação e supervisão, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e com outras entidades externas, a avaliação da situação dos alunos e o estudo das intervenções adequadas, garantindo uma atuação baseada em princípios de educação inclusiva, equidade, intervenção precoce e resposta multinível.

2. Apoiar a identificação de necessidades específicas, realizando avaliações técnicas e observações diretas que permitam detetar precocemente dificuldades de aprendizagem ou necessidades de saúde, fundamentando tecnicamente o perfil do aluno.

3. Colaborar na definição de medidas de suporte à aprendizagem, participando ativamente na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais, sugerindo medidas universais, seletivas ou adicionais adequadas a cada caso, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual.

Artigo 123.º - Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador dos STE:

1. Convocar e presidir às reuniões dos STE.

2. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

3. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material necessários, procedendo à sua requisição.

4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram os STE;

5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

6. Apresentar ao Diretor o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 124.º - Princípios Éticos e Deontológicos

1. Os STE desenvolvem a sua atividade com autonomia técnica e científica, regendo-se pelos códigos de ética e deontologia das respetivas Ordens.

2. No exercício das suas funções, os técnicos dos STE garantem a salvaguarda da privacidade e do sigilo profissional, nos seguintes termos:

a) Dever de Sigilo: toda a informação recolhida em contexto de consulta ou avaliação é confidencial, só podendo ser partilhada com terceiros (Professores, Diretor ou entidades externas) mediante consentimento informado dos Pais ou Encarregados de Educação ou do próprio aluno (se maior de idade), exceto em situações de risco imediato para a vida ou integridade física;

b) Gestão de Processos: os processos individuais dos alunos (relatórios de avaliação, notas de consulta) são arquivados em local seguro e de acesso restrito, físico ou digital, sendo a sua consulta vedada a pessoal não autorizado;

c) Conformidade com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD): o tratamento de dados pessoais de saúde e psicológicos cumpre rigorosamente o RGPD e a legislação nacional em vigor, garantindo que apenas a informação estritamente necessária ao sucesso educativo seja partilhada com o Conselho de Turma.

Artigo 125.º - Avaliação e monitorização

Os STE são objeto de monitorização periódica através de:

1. Registos técnicos.

2. Relatórios de acompanhamento.

3. Balanços semestrais/anuais.

4. Avaliação de progressos dos alunos.

5. Feedback das equipas educativas.

Artigo 126.º - Serviços de Psicologia e Orientação

Os SPO integram os Serviços Técnicos Especializados, constituindo uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 127.º - Atribuições e Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação

1. As atribuições dos SPO encontram-se definidas no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, na sua redação atual.

2. São competências dos SPO, para além das definidas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, na sua redação atual e no Anexo III do Decreto-Lei n.º 184/04, de 29 de julho, na sua

redação atual, as seguintes:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

b) Assegurar o acompanhamento psicológico e psicopedagógico a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades, a adequação das respostas educativas e a gestão de situações de risco psicossocial (absentismo, desregulação emocional e comportamentos de risco);

c) 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;

d) 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;

e) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, promovendo a convivência e a resolução de problemas de aprendizagem em articulação com docentes e famílias;

f) Identificar, precocemente, situações de risco e elaborar planos de acompanhamento individualizados;

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 e sensibilização dirigidas à comunidade educativa.

Artigo 128.º - Terapeutas Especializados

Os Terapeutas Especializados integram os Serviços Técnicos Especializados, constituindo uma unidade especializada em terapias, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 129.º - Objetivos dos Terapeutas Especializados

São objetivos dos Terapeutas Especializados:

1. Contribuir para a implementação de práticas educativas inclusivas, atuando como agente de mudança, colaborando com os docentes na adaptação de estratégias pedagógicas e na eliminação de barreiras à aprendizagem, garantindo que o desenho universal para a aprendizagem seja uma realidade em sala de aula.

2. Promover o desenvolvimento das competências dos alunos, focando-se na estimulação de competências específicas (motoras, linguísticas, cognitivas ou sensoriais) que permitam ao aluno atingir o seu máximo potencial, reforçando a sua autonomia e autoestima no contexto escolar.

3. Potenciar a articulação entre os diferentes intervenientes educativos, servindo de ponte entre a escola, a família e os serviços de saúde externos, garantindo que as estratégias aplicadas ao aluno sejam coerentes, consistentes e partilhadas por todos os que o acompanham.

4. Favorecer a generalização de competências em contexto natural, garantindo que os ganhos obtidos em sessões terapêuticas individuais sejam transferidos para a sala de aula, para o recreio e para o ambiente familiar, promovendo a funcionalidade real do aluno no seu dia a dia.

Artigo 130.º - Competências dos Terapeutas Especializados

Compete aos Terapeutas Especializados, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

1. Efetuar diagnósticos funcionais e avaliações especializadas nas suas áreas de especialidade, utilizando instrumentos aferidos para determinar o perfil de funcionalidade do aluno.

2. Implementar programas de rastreio e intervenção precoce, visando identificar e mitigar dificuldades antes que estas se consolidem como barreiras graves à aprendizagem.

3. Intervir direta ou indiretamente com os alunos através de atendimento, individual ou em grupo, com o aluno ou através de consultoria a professores e assistentes operacionais e, ainda, na orientação de estratégias aplicadas por outros agentes educativos no quotidiano do aluno.

4. Elaborar relatórios fundamentados que sintetizem os resultados das avaliações, o plano de intervenção e os resultados alcançados, servindo de base legal e pedagógica para o processo do aluno.

5. Integrar, como elemento variável, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

6. Participar nos Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma, contribuindo com a sua visão clínica/terapêutica para as decisões a tomar.

7. Trabalhar em parceria com os educadores e professores para ajustar estratégias de sala de aula, garantindo que as adaptações curriculares e ambientais respondem às necessidades do aluno.

8. Criar ou adaptar recursos didáticos específicos (ex: grelhas de comunicação alternativa, suportes visuais, adaptações de escrita) que facilitem o acesso do aluno ao currículo.

9. Realizar o acompanhamento sistemático das metas definidas, ajustando o plano de intervenção sempre que os dados de progresso o justifiquem.

10. Fornecer pareceres técnicos que auxiliem na escolha das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mais adequadas.

11. Promover sessões de esclarecimento, workshops ou ações de formação para a comunidade educativa (docentes, pais e funcionários) sobre temas da sua especialidade.

Subsecção II - Biblioteca Escolar

Artigo 131.º - Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço de aprendizagem, tanto físico como digital, essencial para o crescimento pessoal, social e cultural dos alunos. É nela que a leitura, a pesquisa e a criatividade impulsionam os alunos, da informação ao conhecimento.

2. O seu principal objetivo é desenvolver alunos letrados em informação que participem de forma responsável e ética na sociedade. A BE insere-se num quadro ético que considera os direitos e responsabilidades dos alunos e de todos os membros da comunidade educativa.

3. É um serviço, disponibilizado através das bibliotecas dos vários estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, focado em:

   a) Tratar, integrar, disponibilizar e produzir informação bibliográfica (impressa, multimédia e digital);

   b) Apoiar o currículo formal e informal da escola, os projetos individuais e o desenvolvimento pessoal dos alunos;

   c) Constituir um dos principais recursos para o desenvolvimento curricular e um meio privilegiado na promoção da leitura lúdica, nomeadamente de obras literárias e de ficção ajustadas à idade dos seus utilizadores.

4. Cada BE constitui um centro de recursos multimédia de livre acesso, destinado à consulta e

produção de documentos em diferentes suportes. Para tal, dispõe de:

a) Espaços flexíveis e articulados;

b) Mobiliário e equipamento específicos;

c) Fundo documental diversificado;

d) Uma equipa de professores e técnicos, preferencialmente com formação adequada.

5. Todas as Bibliotecas do Agrupamento encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares e integram a Rede Concelhia de Bibliotecas de Valongo. Este enquadramento tem como objetivo desenvolver parcerias que consolidem dinâmicas de trabalho colaborativo a nível de:

a) Organização, gestão e disponibilização de recursos documentais;

b) Promoção da leitura e das literacias.

6. As regras e os procedimentos a observar nos serviços da BE constam de regulamento próprio (Anexo III).

Artigo 132.º - Equipa da Biblioteca Escolar

1. A equipa da BE é constituída por:

a) Dois professores bibliotecários;

b) Um número de docentes adequados à realidade existente designados anualmente 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 192-A/2015, de 29 de junho;

c) Um assistente operacional, com experiência e/ou formação em Bibliotecas Escolares.

2. A coordenação da equipa da BE é assegurada por um dos professores bibliotecários que representa a BE no Conselho Pedagógico.

Artigo 133.º - Competências do Professor Bibliotecário

São competências do Professor Bibliotecário, para além das definidas no artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, as seguintes:

1. Elaborar e atualizar o regulamento de funcionamento da BE.

2. Propor ao Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades da BE, coordenando as atividades desenvolvidas pela equipa de apoio à biblioteca em termos de conteúdo, calendarização e métodos de trabalho.

3. Colaborar na inventariação das necessidades de aquisição/renovação do fundo documental necessário em cada ano letivo, procedendo à sua requisição.

4. Articular as atividades da BE com as linhas orientadoras definidas no Projeto Educativo do Agrupamento.

5. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre a BE e toda a comunidade escolar.

6. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo com entidades externas, nomeadamente, a Biblioteca Municipal e as restantes BE dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do concelho.

7. Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

Artigo 134.º - Competências da Equipa da Biblioteca Escolar

São competências da Equipa da BE as seguintes:

1. Apoiar os utilizadores na pesquisa que pretendam realizar e em todas as atividades inerentes a este serviço.

2. Atualizar a base de dados da BE.

3. Zelar pelo cumprimento do regulamento da BE.

4. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades.

5. Colaborar no desenvolvimento e avaliação das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 135.º - Designação e Mandato do Professor Bibliotecário

1. Os professores bibliotecários são designados pelo Diretor de acordo com os normativos em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

2. O mandato do Professor Bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

3. O Professor Bibliotecário pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 136.º - Designação e Mandato do Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares

1. O Coordenador da Equipa das BE é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários.

2. O mandato tem a duração de quatro anos.

3. O Coordenador da Equipa das BE pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Capítulo VI - Estruturas de Participação dos Alunos

Artigo 137.º - Representação dos alunos

A representação dos alunos encontra-se regulamentada no artigo 8.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 138.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

A candidatura e eleição do Delegado e Subdelegado de Turma processa-se do seguinte modo:

1. Qualquer elemento da turma pode ser Delegado de Turma, no entanto, não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos da turma aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. A eleição para o cargo de Delegado e Subdelegado de turma decorrerá, em cada ano letivo, durante o primeiro mês de aulas.

3. O processo eleitoral é da responsabilidade do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

4. Os candidatos constituem-se em lista unipessoal e apresentam as razões pelas quais consideram estar aptos a desempenhar as funções de delegado de turma.

5. Entre a data de apresentação da candidatura e o ato eleitoral deverá decorrer, pelo menos uma semana.

6. O período estipulado no número anterior destina-se à divulgação e apresentação, por parte dos candidatos, das suas propostas e programa eleitoral perante a turma.

7. A eleição faz-se por voto secreto. Em caso de empate procede-se a um segundo escrutínio entre os candidatos empatados.

8. Considera-se eleito como delegado de turma o aluno que obtenha a maioria dos votos, do número de alunos inscritos na turma.

9. Considera-se eleito como subdelegado de turma o aluno que, na votação que determinou a eleição do delegado obtenha, imediatamente a seguir, o maior número de votos.

10. A duração de ambos os cargos é de um ano escolar.

11. Da eleição é lavrada uma ata, sendo o processo eleitoral homologado pelo Diretor de Turma.

Artigo 139.º - Destituição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. A pedido do próprio aluno Delegado ou Subdelegado de turma, com fundamento em motivos atendíveis, os quais devem ser apresentados em reunião de turma convocada e presidida pelo respetivo Diretor de Turma.

2. Por deliberação, fundamentada em informações e factos provados, de mais de dois terços dos alunos da turma, em reunião de turma convocada e presidida pelo respetivo Diretor de Turma.

3. Em consequência da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

4. Por iniciativa do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, mediante decisão fundamentada e ouvido o Conselho de Turma, sempre que o Delegado ou Subdelegado não revele comportamento adequado ao exercício das suas funções.

Artigo 140.º - Competências do Delegado de Turma

São competências do Delegado de Turma:

1. Representar a turma em reuniões para as quais seja convocado.

2. Contribuir para o bom funcionamento da turma.

3. Ser o porta-voz da turma, junto do Diretor de Turma ou de um membro da Direção, sempre que se justifique.

4. Delegar as suas competências no Subdelegado, sempre que justificadamente esteja impedido de as exercer.

Artigo 141.º - Assembleia de Delegados de Turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. A Assembleia de Delegados de Turma é formada pelos delegados de todas as turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico de cada estabelecimento de educação e ensino.

2. O Delegado pode ser substituído na assembleia pelo Subdelegado.

3. A Assembleia de Delegados de Turma 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. A Assembleia de Delegados de Turma reúne extraordinariamente sempre que se justifique.

5. As reuniões referidas no número anterior são convocadas pelo Coordenador de Estabelecimento que as preside.

Artigo 142.º - Assembleia de Delegados de Turma no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

1. A Assembleia de Delegados de Turma é formada pelos delegados de todas as turmas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

2. O Delegado pode ser substituído na assembleia pelo Subdelegado.

3. A Assembleia de Delegados de Turma 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. A Assembleia de Delegados de Turma 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 143.º - Delegado Ambiental

O Delegado Ambiental é o elo dinamizador da sustentabilidade na escola, responsável por colaborar com a turma, os professores e os assistentes operacionais, no cumprimento dos objetivos ecológicos.

Artigo 144.º - Competências do Delegado Ambiental

São competências do Delegado Ambiental:

1. Praticar a vigilância ativa no asseio da sala de aula e na correta separação dos resíduos.

2. Incentivar à recolha/reutilização de materiais para trabalhos de diferentes disciplinas.

3. Participar ativamente no Programa Eco–Escolas e motivar a turma para o mesmo.

4. Colaborar com todos os professores na poupança energética das salas de aula, abrindo as persianas e apagando a luz sempre que haja luz do dia.

5. Colaborar com os Assistentes Operacionais na identificação de desperdícios de energia e/ou de água, em qualquer espaço da Escola.

Artigo 145.º - Eleição do Delegado Ambiental

1. A eleição para o cargo de Delegado Ambiental de cada turma decorrerá, em cada ano letivo, durante o primeiro mês de aulas, podendo ser no mesmo dia da eleição de Delegado de Turma e Subdelegado de Turma.

2. O cargo de Delegado Ambiental é incompatível com o cargo de Delegado de Turma e de Subdelegado de Turma.

3. Antes da eleição, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma esclarecerá os alunos sobre as funções do Delegado Ambiental.

4. Os candidatos constituem-se em lista unipessoal e apresentam as razões pelas quais consideram estar aptos a desempenhar as funções de Delegado Ambiental.

5. A eleição faz-se por voto secreto. Em caso de empate procede-se a um segundo escrutínio entre os candidatos empatados.

6. Considera-se eleito como Delegado Ambiental o aluno que obtenha a maioria dos votos, do número de alunos inscritos na turma.

7. Da eleição é lavrada uma ata, sendo o processo eleitoral homologado pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

8. A duração do cargo é de um ano escolar.

9. O Delegado Ambiental pode ser exonerado:

   a) A pedido do próprio aluno, com fundamento em motivos atendíveis, os quais devem ser apresentados em reunião de turma convocada e presidida pelo respetivo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;

   b) A todo o tempo, por despacho fundamentado do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou do Coordenador do Projeto Eco-Escolas.

Artigo 146.º - Assembleia de Delegados Ambientais

1. A Assembleia de Delegados Ambientais é formada pelos Delegados Ambientais de todas as turmas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

2. A Assembleia de Delegados Ambientais reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, para apresentação do Programa Eco-Escolas.

3. As reuniões referidas no número anterior são convocadas e presididas pelo coordenador do Programa Eco-Escolas.

Capítulo VII - Visitas de Estudo

Artigo 147.º - Natureza e Objetivos

1. As visitas de estudo são um incentivo à formação integral dos alunos e devem ser estimuladas pela escola como fatores de valorização do processo educativo.

2. Considera-se visita de estudo a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada, destinada à aquisição ou consolidação de aprendizagens fora do espaço escolar, visando o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Sendo atividades curriculares, as visitas de estudo são obrigatórias para todos os alunos do grupo/turma para o qual foram estruturadas.

4. As visitas de estudo, em território nacional ou ao estrangeiro, regem-se pelo disposto no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 148.º - Planeamento e Organização

1. Todas as visitas de estudo devem integrar o plano de cada Departamento e constar no Plano Anual de Atividades (PAA).

2. A planificação da visita de estudo deve ser feita através da plataforma eletrónica em uso no Agrupamento para apreciação do Conselho Pedagógico.

3. O Conselho de Turma ou Departamento deve indicar um ou dois professores responsáveis pela coordenação da visita de estudo.

4. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico sempre que a visita de estudo ocorra apenas num turno, deve escolher-se, preferencialmente, um dia em que os alunos não tenham aulas no turno oposto.

5. Na Educação Pré-Escolar o educador pode efetuar pequenas saídas a pé na comunidade, mediante uma autorização escrita dos encarregados de educação, solicitada no início do ano e válida para todo o ano letivo.

Artigo 149.º - Recursos e Logística

1. O número de acompanhantes na visita de estudo deve ser o seguinte:

   a) Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico: 1 educador/professor por cada 10 crianças/alunos (mínimo de 2 educadores);

b) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico: 1 professor por cada 15 alunos (mínimo de 2 professores).

2. No cumprimento dos rácios previstos no número anterior, pode o Diretor proceder à substituição de um dos acompanhantes por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

3. O responsável da visita de estudo deve entregar ao Diretor a lista de acompanhantes envolvidos e a relação de alunos participantes.

4. O responsável da visita de estudo deve solicitar nos Serviços Administrativos uma declaração de idoneidade com a identificação da Escola, atividade, grupo de professores e número de alunos envolvidos.

5. É obrigatória a existência de um estojo de primeiros socorros, uma raquete de sinalização e um colete refletor em cada autocarro.

6. Registo do sumário:

a) Professor acompanhante: se a turma participa deve numerar e escrever normalmente o sumário da disciplina; se a turma não participa, no registo do sumário, assinala a opção "Não numerado" e seleciona "Professor acompanhante de visita de estudo";

b) Professor não acompanhante: se a turma participa, no registo do sumário, assinala a opção "Não numerado" e seleciona "Alunos em visita de estudo"; se alguns alunos não participam o professor numera e escreve o sumário, leciona as aulas, apenas com revisões, exercícios ou atividades lúdicas aos alunos da turma que permaneçam na escola, não devendo, contudo, ministrar novos conteúdos programáticos.

7. O professor acompanhante da visita de estudo deve deixar proposta de atividades para as turmas não envolvidas.

8. O professor responsável pela atividade deve elaborar um plano de trabalho para os alunos que não participam na visita e que ficam sem acompanhamento de professor. A tarefa deve ser executada na Biblioteca, sendo a presença do aluno, durante o horário da disciplina, obrigatória e contará para o registo de assiduidade do aluno.

9. Após a realização da atividade, o professor responsável deve proceder à avaliação da visita de estudo na plataforma eletrónica em uso no Agrupamento.

Artigo 150.º - Participação dos Alunos

1. A participação requer autorização escrita do Encarregado de Educação. Caso este não autorize, deve assinar a declaração indicando expressamente o motivo.

2. As visitas de estudo dos alunos beneficiários da Ação Social Escolar são subsidiadas de acordo com a lei.

3. Todos os alunos em visita de estudo estão cobertos pelo seguro escolar e por um seguro de assistência em viagem no caso das saídas ao estrangeiro.

4. Os Encarregados de Educação são responsáveis por danos causados pelos seus educandos.

5. Alunos com histórico de problemas disciplinares ou cujo comportamento não inspire confiança podem ter a sua participação vetada pelo Diretor, sob proposta do professor responsável, em articulação com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

Artigo 151.º - Passeios Escolares

1. Cada Estabelecimento de Educação e Ensino, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar passeios escolares desde que enquadradas no Projeto

Educativo e inseridas no PAA.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares obedece ao estipulado no artigo 148.º e 149.º do presente regulamento.

3. Podem participar dos passeios escolares elementos do pessoal docente, pessoal não docente, pais ou encarregados de educação de alunos.

4. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Artigo 152.º - Participação nas Visitas de Estudo dos Pais ou Encarregados de Educação de Alunos

1. Os Pais ou Encarregados de Educação de alunos poderão integrar as atividades caso a planificação da atividade assim o contemple, caso haja disponibilidade de lugares no transporte e sempre que o mesmo não implique agravamento de custos para os participantes.

2. O docente organizador, mediante as informações recebidas pelos alunos, assim que tiver o número final de alunos participantes, entrará em contato, via e-mail, com todos os encarregados de educação que mostraram interesse em participar na atividade.

3. Caso o número de Pais ou Encarregados de Educação interessados em participar for superior à disponibilidade de lugares, será dada prioridade aos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação das turmas envolvidas. Os restantes lugares disponíveis serão selecionados por sorteio efetuado pelo responsável da atividade.

4. Todos os Pais ou Encarregados de Educação de alunos participantes têm de apresentar uma declaração de idoneidade de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

5. O responsável da atividade poderá pedir aos Pais ou Encarregados de Educação de alunos ajuda para a concretização da mesma.

6. Assumindo o compromisso de participação dos Pais ou Encarregados de Educação de alunos na atividade e efetuado o respetivo pagamento, em caso de desistência só haverá lugar ao reembolso se o mesmo não implicar agravamento de custos para os outros participantes.

7. Assumindo o compromisso de participação dos Pais ou Encarregados de Educação de alunos na atividade e efetuado o respetivo pagamento, o mesmo tem de:

a) efetuar um seguro de assistência em viagem a título pessoal ou de grupo (no caso de ser mais do que um e assim o preferir), de acordo com a legislação em vigor, de modo a cobrir toda a atividade, desde a partida até ao regresso à escola;

b) enviar ao docente organizador (via e-mail ou outra) o número da apólice do seguro efetuado bem como o nome da seguradora com, pelo menos, 3 dias úteis de antecedência.

Parte III - Comunidade Educativa

Capítulo I - Alunos

Secção I - Direitos e Deveres

Artigo 153.º - Direitos dos Alunos

Os direitos dos alunos encontram-se estabelecidos no artigo 7.º do Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 154.º - Direito à Imagem

1. Para efeitos de divulgação das atividades da escola, será admissível a divulgação de imagens tanto para exposição no espaço escolar como na internet.

2. As imagens não podem permitir a identificação das crianças e alunos, privilegiando-se a captação da imagem de longe e de ângulos em que as crianças e alunos não sejam facilmente identificáveis.

3. Será sempre imprescindível obter o consentimento escrito do Encarregado de Educação, o qual deve ser previamente informado, de forma clara e transparente, sobre o contexto da captação, os fins e a utilização a ser dada às imagens.

4. Os eventuais consentimentos dos encarregados de educação, ou dos próprios jovens quando maiores de idade, para a recolha de imagens devem constar do processo individual do aluno.

Artigo 155.º - Deveres

Constituem deveres específicos dos alunos, sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

1. Na escola, em geral, o aluno deve:
   a) Cumprir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
   b) Ser portador do cartão escolar, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, que deve apresentar sempre que lhe seja solicitado;
   c) 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;
   d) Entrar e sair das salas e dos pavilhões ordeiramente e com educação;
   e) 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;
   f) Manter limpo todo e qualquer espaço que ocupe, utilizando os recipientes próprios para a deposição dos resíduos;
   g) Aguardar em fila e com correção a sua vez, quer na reprografia/papelaria, quer no bufete, quer na entrada da cantina;
   h) Comunicar imediatamente aos assistentes operacionais a presença de pessoas estranhas no recinto da escola;
   i) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
   j) Dar conhecimento ao Encarregado de Educação de todas as informações respeitantes ao funcionamento da escola e ao processo de aprendizagem;
   k) Circular nos corredores, escadas e patamares de forma organizada sem causar danos físicos ou morais a qualquer outro membro da comunidade educativa.
2. Na sala de aula, em particular, o aluno deve:
   a) Cumprir as normas de conduta, estabelecidas no início do ano letivo pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
   b) Assistir à aula, quando esta já se tiver iniciado, e justificar o atraso;
   c) Permanecer na sala de aula, não se ausentando sem autorização do professor;
   d) 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;
   e) Intervir oralmente, com oportunidade e sem interromper os colegas ou o professor;

f) Manter os cadernos diários em ordem, registos da aula e testes, e outros materiais de avaliação e informação;

g) Entregar todos os trabalhos ao professor com boa e cuidada apresentação;

h) Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula;

i) Apresentar-se nas aulas com o material necessário;

j) Justificar a falta do material, quando o não trouxer, junto do Professor Titular de Turma/Professor da disciplina;

k) Não comer, mastigar pastilha elástica dentro das salas de aula nem usar boné ou afins;

l) Não manusear quaisquer objetos que não estejam diretamente relacionados com a atividade letiva e contrariem o disposto das alíneas q), r) e s), do artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

m) Cumprir o regulamento da disciplina de Educação Física (Anexo IV).

Secção II - Prémios de Mérito

Artigo 156.º - Prémios de Mérito

1. Para efeitos do disposto na alínea d), ponto 1, do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, 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 estruturam-se em duas vertentes: Quadro de Valor e Quadro de Excelência.

3. Os alunos são propostos de entre os que transitam de ano.

4. Um aluno não deverá ter sido sujeito, no ano letivo da proposta, a qualquer participação disciplinar e/ou a qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

5. 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.

6. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 157.º - Quadro de Valor

Para que possam ser propostos para o Quadro de Valor:

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos devem obrigatoriamente:

a) 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;

b) Devem, ainda, preencher um ou mais dos seguintes requisitos:

i. Revelar esforço e empenho na superação das suas dificuldades;

ii. Alcançar bons resultados escolares;

iii. Produzir trabalhos académicos de qualidade ou realizar atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

iv. Desenvolver iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, podem ser propostos os alunos que:

a) De modo extraordinário e notório, pratiquem atos e/ou demonstrem atributos de carácter, nomeadamente: sentido de responsabilidade, respeito pela instituição e pelos membros da comunidade escolar e solidariedade para com o próximo;

b) Dinamizem ou participem em ações, individualmente ou em grupo, que revelem solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela;

c) Contribuam para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos;

d) Zelem pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços da escola;

e) Respeitem a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;

f) Demonstrem um esforço exemplar para superação de dificuldades;

g) Tenham, 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;

Artigo 158.º - Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência destina-se aos alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

2. Para que possam ser propostos os alunos devem satisfazer cumulativamente as seguintes condições:

a) A média dos seus níveis deverá perfazer um mínimo de 4,5 (quatro vírgula cinco), sendo que a classificação da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não será tida em conta;

b) Não poderá ter nenhum nível inferior a quatro.

Artigo 159.º Organização das Candidaturas

1. O processo de atribuição de Quadro de Valor e/ou Quadro de Excelência é da responsabilidade do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma.

2. O número de alunos a selecionar é ilimitado.

3. Emitido o parecer, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma entrega todos os documentos ao Diretor, o qual, verifica a regularidade do processo e procede à homologação dos resultados.

4. O reconhecimento do Valor e/ou Excelência formaliza-se:

a) No final do ano letivo, são publicitadas, em local a definir dentro de cada estabelecimento, as listas dos alunos que têm lugar no Quadro de Excelência e/ou Valor;

b) Aos alunos premiados será atribuído um prémio que consiste num diploma ou medalha de mérito ou outro de natureza simbólica;

c) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos reconhecidos pelo Quadro de Valor recebem um diploma, no final do ano letivo, e a respetiva anotação no Registo Biográfico;

d) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, os alunos reconhecidos pelo Quadro de Valor e/ou Quadro de Excelência recebem um diploma, no ano letivo seguinte, e a respetiva anotação no

Registo Biográfico.

5. Qualquer outro tipo de prémio é, anualmente, definido pela Direção.

Secção III - Processo Individual do Aluno e Outros Instrumentos de Registo

Artigo 160.º - Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no Processo Individual do Aluno (PIA) a que se refere o artigo 11.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. A atualização do PIA é da responsabilidade do Educador Titular de Grupo, na Educação Pré-Escolar, do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

3. O PIA acompanha o aluno, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

4. Do PIA 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 de provas de avaliação externa;

d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica;

e) Documentos relativos à intervenção da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;

g) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar, nomeadamente, menção aos prémios e/ou louvores recebidos;

h) 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;

i) A avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem aplicadas ao aluno por excesso grave de faltas injustificadas, de acordo com o previsto no artigo 172.º do presente Regulamento Interno.

5. 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.

6. Para cumprir o estipulado no n.º 5, do artigo 11.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o acesso ao processo individual do aluno deve ser solicitado com antecedência. A consulta é feita na presença do Educador Titular de Grupo, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, garantindo-se sempre a confidencialidade dos dados.

7. Os processos individuais dos alunos de cada turma ficam guardados:

a) No armário da respetiva sala, na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

b) Em cacifo fechado, na sala de Diretores de Turma, no que diz respeito aos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

8. A chave fica na posse do professor responsável pelo armário/cacifo que, no final do ano letivo, a entrega, devidamente identificada, ao Diretor.

Secção IV - Dever de Assiduidade

Artigo 161.º - Frequência e Assiduidade

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.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que o aluno participe.

Artigo 162.º - Faltas

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.

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/professor da disciplina ou atividade/Diretor de Turma na plataforma eletrónica em uso no Agrupamento.

4. As faltas podem ser consideradas justificadas e injustificadas.

5. Em situações de ausência justificada às atividades letivas, é garantido ao aluno o direito a medidas, a definir pelo Professor Titular de Turma ou da disciplina, com o objetivo de assegurar a recuperação das aprendizagens.

Artigo 163.º - Falta de Pontualidade

1. É considerada falta de pontualidade um atraso superior a 10 minutos, ao primeiro tempo letivo do aluno, e um atraso superior a 5 minutos aos outros tempos.

2. A falta de pontualidade, cuja justificação não seja aceite pelo respetivo professor, implica a marcação de falta de presença nos seguintes termos:

   a) Perante a primeira e segunda faltas de pontualidade injustificadas, por disciplina e semestre, o professor regista a falta de pontualidade (FP) na plataforma eletrónica e adverte o aluno oralmente;

   b) À terceira falta de pontualidade injustificada, a mesma será convertida em falta de presença, pelo que o professor da disciplina deve registar a falta de pontualidade e a falta de presença injustificada. Nestes casos, o professor deve informar o Diretor de Turma, a quem caberá notificar o Encarregado de Educação sobre a referida conversão.

3. Sempre que o atraso do aluno seja superior a 15 minutos em relação ao toque de entrada, a falta de pontualidade é automaticamente convertida em falta de presença.

4. O atraso do aluno, independentemente do tempo letivo em que ocorra, não constitui impedimento à sua entrada e participação na aula, sem prejuízo do registo da respetiva falta (de pontualidade ou de presença).

5. As faltas injustificadas decorrentes da falta de pontualidade não contabilizam para efeitos de aplicação do plano de recuperação e integração.

Artigo 164.º - Falta de Material

1. É considerada falta de material aquela que resulta do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares, definido pelo professor no início do ano letivo, e qualquer outro indicado pontualmente.

2. A falta de material, cuja justificação não seja aceite pelo respetivo professor, implica a marcação de falta de presença nos seguintes termos:

a) Perante a primeira e segunda faltas de material injustificadas, por disciplina e semestre, o professor regista a falta de material (FM) na plataforma eletrónica, especificando o material em falta para conhecimento do Encarregado de Educação e adverte o aluno oralmente;

b) À terceira falta de material injustificada, a mesma será convertida em falta de presença, pelo que o professor da disciplina deve registar a falta de material e a falta de presença injustificada. Nestes casos, o professor deve informar o Diretor de Turma, a quem caberá notificar o Encarregado de Educação sobre a referida conversão.

3. As faltas injustificadas decorrentes da falta de material não contabilizam para efeitos de aplicação do plano de recuperação e integração.

Artigo 165.º Faltas na Educação Pré-Escolar

As normas referentes às faltas na Educação Pré-Escolar são as seguintes:
1. As faltas da criança são registadas na plataforma eletrónica pelo educador de infância e devidamente justificadas pelos Pais ou Encarregados de Educação, nos termos do artigo 163.º deste Regulamento.

2. Se a criança faltar 15 dias úteis consecutivos sem justificação, o Educador Titular de Grupo informa os Serviços Administrativos para que o Encarregado de Educação seja notificado, por carta registada com aviso de receção. A mensagem comunicará a intenção de anular a inscrição, caso não haja resposta num prazo de 5 dias úteis ou as faltas não sejam justificadas.

3. Terminado o prazo mencionado, a vaga referida no número anterior será preenchida por outra criança em lista de espera.

Artigo 166.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, os Pais ou Encarregados de Educação devem assumir o cumprimento do dever de frequência e assiduidade.

2. As faltas do aluno são registadas em plataforma própria e devidamente justificadas pelos Pais ou Encarregados de Educação, nos termos do artigo 169.º deste Regulamento, e relevam para a avaliação destas atividades.

3. Nas AEC o número de faltas injustificadas não pode exceder o dobro do número de tempos semanais, por atividade.

4. No que respeita às diligências por excesso de faltas injustificadas, aplica-se o disposto nos números 2, 3, e 4 do artigo 171.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 167.º Faltas às Atividades de Apoio ou de Complemento Curricular

1. As Atividades de Apoio ou de Complemento Curricular são de frequência facultativa, mas, após a inscrição do aluno nas atividades, os Pais ou Encarregados de Educação devem assumir o cumprimento do dever de frequência e assiduidade.

2. As faltas do aluno são registadas na plataforma eletrónica e devidamente justificadas pelos Pais

ou Encarregados de Educação, nos termos do artigo 169.º deste Regulamento, e relevam para a avaliação destas atividades.

3. Nas Atividades de Apoio ou de Complemento Curricular o número de faltas injustificadas não pode exceder o dobro do número de tempos semanais.

4. No que respeita às diligências por excesso de faltas injustificadas, aplica-se o disposto nos números 2, 3, e 4 do artigo 171.º deste Regulamento.

5. A ultrapassagem do limite definido no número 3, e após esgotadas todas as diligências para a frequência do aluno, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 168.º - Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas as faltas que figuram no ponto 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 169.º - Justificação de Faltas

1. Na Educação Pré-Escolar, o pedido de justificação das faltas é apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação ao Educador de Infância, com indicação do dia e hora em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

2. No Ensino Básico, o pedido de justificação das faltas é apresentado, através da plataforma eletrónica, pelos Pais ou Encarregados de Educação ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, com indicação do dia e hora em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

Artigo 170.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas consideram-se injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 2, do artigo 16.º da 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.

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

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 171.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 Professor Titular de Turma ou pelo Diretor 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, nos termos do n.º 5, do artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c), do n.º 2, do artigo 28.º, da mesma lei.

Secção V - Ultrapassagem dos Limites de Faltas

Artigo 172.º - Medidas de Recuperação e de Integração

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo Professor Titular de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. As atividades de recuperação de atrasos na 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 previstas no Regulamento das Medidas de Recuperação e Integração (Anexo V), as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

Artigo 173.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam os procedimentos estipulados na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 21.º do Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Secção VI - Disciplina

Subsecção I - Infração

Artigo 174.º - Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei, designadamente no artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou no presente Regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória, previstas nos artigos 26.º e 28.º, da mesma lei.

2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da mesma lei.

3. Os comportamentos que podem constituir infrações são tipificados do seguinte modo:

a) Comportamentos de Grau I - Pouco Grave: são comportamentos de baixa gravidade, que perturbam ligeiramente o normal funcionamento das aulas ou a convivência. São tipicamente resolvidos pelo professor ou membro do pessoal não docente que os presencie, através de

medidas imediatas. Podem implicar a comunicação formal e o envolvimento dos encarregados de educação e do Diretor de Turma;

b) Comportamentos de Grau II - Grave: Estes comportamentos representam desobediência, falta de respeito formal ou reincidência dos comportamentos de Grau I, afetando significativamente o ambiente escolar. Implicam a comunicação formal e o envolvimento dos encarregados de educação e do Diretor de Turma. Podem levar à instauração de um procedimento disciplinar;

c) Comportamentos de Grau III - Muito Grave: Estes comportamentos são violações severas dos deveres do aluno, exigindo a instauração de um procedimento disciplinar, podendo envolver responsabilidade civil ou criminal.

Artigo 175.º - Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-lo imediatamente ao Diretor.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar 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.

Subsecção II - Medidas Disciplinares

Artigo 176.º - Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos deste Regulamento.

Artigo 177.º - Determinação da Medida Disciplinar

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

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

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

Artigo 178.º - Medidas Disciplinares Corretivas

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;

   c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 180.º;

   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, nos termos previstos no artigo 181.º;

   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 a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do GIE.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 179.º - Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais Onde se Desenvolva o Trabalho Escolar

1. Sempre que seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o professor deverá proceder ao registo da falta (FD) na plataforma eletrónica, ficando o Encarregado de Educação informado da falta.

2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o aluno permanecerá junto do assistente operacional.

3. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico o aluno deverá ser acompanhado por um assistente operacional para o Espaço A ou, na ausência de professor disponível nesse espaço, para a Biblioteca.

4. O encaminhamento deverá ser acompanhado da respetiva ficha de participação, devidamente preenchida e assinada pelo docente da disciplina.

5. No prazo máximo de 48 horas o professor da disciplina envia uma participação mais detalhada da ocorrência ao Diretor de Turma.

6. No Espaço A, ou na Biblioteca, o aluno realiza as seguintes tarefas:

   a) Reflexão escrita: elaboração de um breve relatório ou questionário de autoavaliação sobre o incidente, focando-se no impacto do seu comportamento no grupo-turma e no cumprimento das regras de convivência;

   b) Trabalho autónomo: realização de fichas de trabalho ou exercícios práticos da disciplina, previamente preparados ou indicados pelo professor que ordenou a saída;

   c) Pesquisa temática: desenvolvimento de um pequeno trabalho de pesquisa sobre um tema relacionado com a matéria lecionada no momento da infração;

   d) Ações de reparação/serviço comunitário: caso a saída tenha sido motivada por danos materiais ou desorganização do espaço, o aluno poderá ser incumbido de tarefas de reposição, limpeza ou organização de materiais pedagógicos;

   e) Leitura orientada: leitura de um texto ou capítulo de um livro indicado pelo professor, seguida de um resumo crítico.

7. O trabalho realizado deve ser entregue ao professor da disciplina no final da aula ou na aula seguinte, servindo como condição para a reintegração plena nas atividades letivas.

Artigo 180.º - Atividades de Integração Escolar

1. A execução de atividades de integração escolar consiste num programa de tarefas pedagógicas desenhadas para reforçar a formação cívica do aluno. Estas atividades visam o desenvolvimento da responsabilidade, a melhoria das competências interpessoais e a plena integração na comunidade educativa, garantindo sempre a continuidade das suas aprendizagens.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por prazo superior a quatro semanas.

3. As atividades de integração escolar a realizar são as seguintes:

   a) Colaborar com o assistente operacional na manutenção do jardim;

   b) Colaborar com o assistente operacional na limpeza de espaços exteriores ou na limpeza das salas;

   c) Apoiar o assistente operacional nas tarefas do refeitório.

Artigo 181.º - Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares, Materiais e Equipamentos

1. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, materiais e equipamentos, fora da atividade letiva, é da competência do Diretor, depois de ouvido o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma, bem como do Professor Tutor, competindo-lhe determinar o período de tempo em que a medida corretiva se aplica, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

2. O acompanhamento e execução destas medidas corretivas é da competência do Professor Titular de Turma, do Diretor de Turma ou do Professor Tutor.

3. Pode ser condicionado o acesso aos seguintes espaços escolares:

   a) Biblioteca Escolar;

   b) Campo de jogos.

4. Pode ser condicionado o acesso aos seguintes materiais e equipamentos:

a) Material informático;

b) Material audiovisual;

c) Equipamento lúdico-desportivo.

Artigo 182.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção com conhecimento ao Diretor de Turma e ao GIE.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 184.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, se o aluno beneficiar do seu acompanhamento e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 177.º.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 184.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 184.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

Artigo 183.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 178.º é cumulável entre si.

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

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

Subsecção III - Procedimento Disciplinar

Artigo 184.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 182.º é do Diretor.

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

3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 177.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 185.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

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

a) O Diretor de Turma ou o Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

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

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

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

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 177.º, 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 186.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 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. Em caso de ilibação do aluno ou de arquivamento do processo, o aluno tem direito às medidas de recuperação das aprendizagens previstas neste Regulamento e respetiva avaliação.

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 182.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 184.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 deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 182.º.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 187.º - Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 182.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

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

Secção VII - Avaliação dos Alunos

Artigo 188.º - Critérios de Avaliação

1. O Diretor assegura que os critérios de avaliação, aprovados no Conselho Pedagógico, sejam publicados no sítio oficial da escola até ao início do ano letivo.

2. No início das atividades letivas, cada docente deve explicar aos alunos os métodos e instrumentos que serão utilizados na avaliação.

3. Qualquer alteração excecional aos critérios de avaliação deve ser comunicada por escrito a todos os intervenientes com a devida fundamentação pedagógica.

Artigo 189.º - Direito à Informação

1. Os alunos têm o direito de conhecer os resultados das avaliações formativas e sumativas num prazo máximo de 10 dias úteis após a sua realização.

2. O professor garante que a devolução das avaliações seja acompanhada de um feedback construtivo, permitindo ao aluno identificar as suas dificuldades e os caminhos para a recuperação.

3. Os Encarregados de Educação devem ser informados sobre o progresso escolar, através de registos na plataforma eletrónica da escola e em reuniões intercalares agendadas para o efeito.

Artigo 190.º - Participação no Processo de Avaliação

1. É promovida a autoavaliação dos alunos como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, devendo cada Departamento definir os instrumentos desta avaliação.

2. Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação, o Diretor de Turma pode proceder à audição prévia dos alunos, em Assembleia de Turma, para que estes possam transmitir a sua perspetiva sobre o funcionamento da turma.

Artigo 191.º - Faltas a Momentos de Avaliação

1. As faltas a momentos de avaliação previamente calendarizados, apenas serão justificadas nos termos da lei, desde que, devidamente comprovado o motivo da ausência.

2. Caso a falta referida no ponto anterior seja justificada o professor deverá permitir a realização do momento de avaliação, se necessário, numa outra data, a determinar pelo professor da disciplina.

Capítulo II - Pessoal Docente

Artigo 192.º - Direitos e Deveres

Os direitos e os deveres do pessoal docente são os definidos na lei, nomeadamente no Decreto-Lei 139.º-A/90, de 28 de abril - Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos

Ensinos Básico e Secundário, na sua redação atual.

Artigo 193.º - Regime Disciplinar

Ao pessoal docente é aplicável o Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, com as adaptações previstas no Decreto-Lei 139.º-A/90, de 28 de abril - Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na sua redação atual.

Capítulo III - Pessoal Não Docente

Artigo 194.º - Grupos de Pessoal Não Docente

O pessoal não docente que exerce funções no Agrupamento enquadra-se nos seguintes grupos:

1. Técnicos Superiores (Psicólogos, Terapeutas e Técnicos das AEC, entre outros).
2. Assistentes Técnicos, coordenados por um Coordenador Técnico.
3. Assistentes Operacionais, coordenados por um Encarregado Operacional ou pelo Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 195.º - Pessoal da Administração Local em Funções no Agrupamento

1. O pessoal da administração local em exercício de funções no Agrupamento ao abrigo da legislação específica aplicável depende hierarquicamente da respetiva autarquia local.
2. O Diretor articula com a autarquia a gestão funcional do respetivo pessoal.

Artigo 196.º - Direitos e Deveres Específicos

Os direitos e os deveres específicos do pessoal não docente são os definidos na lei, nomeadamente nos artigos 3.º e 4.º, do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, na sua redação atual.

Artigo 197.º - Regime Disciplinar

Ao pessoal não docente é aplicável o instituído na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 198.º - Assistentes Operacionais

São competências dos Assistentes Operacionais:

1. Colaborar ativamente na formação dos alunos, fomentando o sentido de responsabilidade e cidadania perante a comunidade escolar.
2. Atuar como um modelo de conduta e boa convivência para os alunos.
3. Prestar assistência imediata em caso de acidente, assegurando o acionamento de meios de emergência e o acompanhamento hospitalar, se necessário.
4. Acompanhar o Educador ou Professor Titular e as respetivas turmas em visitas de estudo (especialmente no Pré-Escolar e 1.º Ciclo).
5. Zelar pela manutenção da ordem em sala de aula em situações de ausência imprevista do docente.
6. Garantir a gestão eficaz das entradas e saídas nos pavilhões e recintos, zelando pela ordem pública.
7. Proceder à identificação de alunos via cartão escolar e participar formalmente ocorrências de natureza grave.
8. Impedir a circulação indevida junto às salas de aula para evitar ruído, acidentes ou danos no

património.

9. Verificar criteriosamente, ao final do dia, se janelas e portas estão fechadas e as luzes apagadas.

10. Assegurar a limpeza, arrumação e preservação das instalações sob sua responsabilidade.

11. Comunicar prontamente à Direção ou Coordenação de Estabelecimento quaisquer danos materiais ou situações irregulares detetadas.

12. Conferir material e equipamento recebido, incluindo o controlo de remessas de leite escolar na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo.

13. Assegurar o funcionamento da reprografia, papelaria, central telefónica e portaria.

14. Preparar e comercializar produtos no bufete da escola sede, garantindo o cumprimento das normas de higiene.

15. Fazer o registo diário das faltas do pessoal docente.

16. Pautar-se pela urbanidade e correção no trato com todos os membros da comunidade educativa e visitantes.

17. Cumprir rigorosamente com os deveres de assiduidade e pontualidade.

18. Guardar sigilo profissional.

19. Apresentar-se devidamente identificado (cartão oficial) e com o uniforme regulamentar.

20. Garantir o funcionamento das instalações, ausentando-se apenas por motivos de serviço ou indicação superior.

Artigo 199.º - Encarregado Operacional

Para além das competências enunciadas no artigo 184.º, compete ainda ao Encarregado Operacional:

1. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do pessoal sob a sua dependência hierárquica, garantindo a eficiência e qualidade na execução das tarefas.

2. Colaborar ativamente com a Direção na distribuição equitativa de serviço, ajustando as escalas às necessidades do estabelecimento.

3. Monitorizar a pontualidade e assiduidade dos Assistentes Operacionais, bem como elaborar o plano anual de férias, assegurando a continuidade dos serviços antes da submissão para aprovação superior.

4. Proceder à requisição e gestão de stocks junto dos Serviços Administrativos, garantindo a disponibilidade de materiais de limpeza, artigos de primeiros socorros e consumíveis de uso corrente.

5. Zelar pelo uso racional e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

6. Assegurar a célere afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordens de serviço e pautas, garantindo que a informação relevante chega a todos os destinatários.

7. Atuar como elo de ligação entre os Assistentes Operacionais e o Diretor, facilitando o fluxo de comunicação interna.

Capítulo IV - Pais ou Encarregados de Educação

Secção I - Pais ou Encarregados de Educação

Artigo 200.º - Representação

O direito de participação dos Pais ou Encarregados de Educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo, na sua redação atual e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, na sua redação atual, e no

presente Regulamento.

Artigo 201.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

A responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação está definida na lei, nomeadamente no artigo 43.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 202.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

O incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação está definido na lei, nomeadamente no artigo 44.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 203.º Representantes dos Pais ou Encarregados de Educação do Grupo/Turma

1. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada grupo/turma, adiante designados "Representantes" são eleitos anualmente em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da turma.

2. A reunião referida no número anterior é convocada pelo Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, devendo realizar-se no prazo máximo de quinze dias úteis após o início do ano letivo.

3. A eleição dos Representantes deve constar obrigatoriamente como ponto autónomo na ordem de trabalhos da referida convocatória.

4. São elegíveis todos os Encarregados de Educação com educandos matriculados no respetivo grupo/turma que se encontrem presentes na reunião, na razão de um representante por aluno.

5. Consideram-se candidatos os Encarregados de Educação que manifestem essa intenção.

6. Na ausência de candidatos voluntários, todos os Pais e Encarregados de Educação presentes são considerados elegíveis.

7. A eleição decorre após a apresentação formal dos Encarregados de Educação presentes.

8. A votação é realizada por voto secreto.

9. São declarados eleitos os dois Encarregados de Educação que obtiverem a maioria dos votos expressos.

10. O resultado do escrutínio, incluindo os nomes e contactos (email e telefone) dos eleitos, deve constar explicitamente na ata da reunião, lavrada pelo Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma em colaboração com os representantes eleitos.

11. Compete ao Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma a comunicação dos representantes eleitos e respetivos contactos à Direção, num prazo não superior a cinco dias úteis após a data da eleição.

Artigo 204.º Competências

Compete aos Representantes dos Pais ou Encarregados de Educação:

1. Na Educação Pré-Escolar, sugerir medidas que assegurem a participação das famílias nas atividades do jardim-de-infância.

2. Propor ações que reforcem a cooperação entre o Agrupamento e a Comunidade.

3. Participar nas reuniões ordinárias dos Conselhos de Turma nos 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico, quando as mesmas não sejam de avaliação.

Artigo 205.º Assembleia de Pais e Encarregados de Educação

Constituem a Assembleia de Pais e Encarregados de Educação os pais ou encarregados de educação

de todas as crianças/alunos matriculados neste Agrupamento em cada ano letivo.

Artigo 206.º Competências

Compete à Assembleia de Pais e Encarregados de Educação:

1. Eleger o presidente, de entre os seus membros, em assembleia, convocada para o efeito pelo Diretor, no início do ano letivo.

2. Dar parecer sobre os períodos em que os encarregados de educação ou os seus representantes participam na vida do Agrupamento.

3. Apresentar propostas sobre o Regulamento Interno, no que diz respeito às alterações a introduzir, nos prazos previstos para tal.

4. Dar parecer sobre a proposta das Associações de Pais, no que diz respeito à indicação dos representantes no Conselho Geral.

Secção II - Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 207.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Agrupamento

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são instituições sem fins lucrativos, dotadas de personalidade jurídica, que asseguram a representação coletiva dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos que frequentam cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

2. O seu objetivo fundamental é a defesa dos direitos e interesses dos seus membros e dos seus educandos, colaborando ativamente na comunidade educativa para garantir a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 208.º - Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, designadamente, no artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, na sua redação atual, constituem direitos específicos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

1. Obter dos estabelecimentos de educação e ensino, mediante articulação com o Diretor, as condições necessárias ao seu funcionamento, designadamente:

   a) Cedência de instalações para reuniões dos seus órgãos sociais (Direção e Assembleia Geral);

   b) Espaço ou meios adequados para a guarda de documentação e preservação do seu património.

2. Obter apoio na divulgação dos processos de inscrição e na cobrança da quota anual, nos termos e montantes definidos em Assembleia Geral da respetiva Associação.

3. Direito a ser informada pelo Diretor sobre o funcionamento do Agrupamento, com especial enfoque em ocorrências ou situações de natureza excecional ou anormal que impactem a comunidade educativa.

4. Participar na conceção e execução de ações e atividades integradas no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.

Artigo 209.º - Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, designadamente, no artigo 9.º-A, do Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, na sua redação atual, constituem deveres específicos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

1. Manifestar à Direção preocupações sobre situações anómalas na vida escolar e participar ativamente na busca de soluções partilhadas.

2. Informar antecipadamente o Diretor das reuniões das associações, quando estas se realizarem nas instalações dos estabelecimentos de educação e ensino.

3. Dar conhecimento ao Diretor da afixação de comunicados, convocatórias ou outra documentação de interesse para as associações, em local previamente disponibilizado para o efeito.

4. Solicitar ao Diretor autorização para a distribuição de qualquer tipo de informação aos alunos.

Capítulo V - Autarquia e outras entidades

Artigo 210.º - Autarquia

1. A participação da autarquia nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento é regulada pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

2. As competências da autarquia em matéria de educação estão definidas na lei, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 211.º - Outras Entidades

1. O Diretor do Agrupamento pode estabelecer parcerias com instituições e entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, tendo como objetivos:

a) Inserir o Agrupamento no seu território educativo;

b) Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;

c) Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pelo Agrupamento;

d) Promover a iniciativa e a participação da sociedade civil;

e) Promover com as entidades/instituições encontros, debates, exposições, formação em contexto de trabalho e outras atividades pedagógicas;

f) Promover a troca de saberes e experiências entre as escolas;

g) Rentabilizar os recursos;

h) Proporcionar à comunidade educativa a utilização dos recursos existentes nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

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

3. 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.

Parte IV - Normas Gerais de Funcionamento

Secção I - Funcionamento e Convivência

Artigo 212.º - Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação e Ensino

O horário de funcionamento dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento e respetivos serviços é definido anualmente pelo Diretor e devidamente publicado na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 213.º - Acesso, Identificação e Segurança

1. O acesso ao recinto escolar é controlado e registada a entrada pelo Assistente Operacional na Portaria. Visitantes e Encarregados de Educação devem identificar-se e utilizar o crachá de visitante.

2. Os alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, pessoal docente e não docente, devem ser portadores do Cartão Escolar que deverão ativar à entrada e saída e apresentá-lo sempre que

solicitado.

3. O Regulamento do Cartão Escolar encontra-se anexo a este Regulamento (Anexo VI).

4. É proibida a entrada de veículos motorizados, exceto veículos de emergência, de transporte de pessoas com mobilidade reduzida, de manutenção ou de abastecimento.

Artigo 214.º - Circulação e Permanência no Recinto

1. Não é permitida a saída de alunos da escola durante o seu turno de aulas, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação.

2. Não é permitida a permanência de alunos na escola fora do seu horário letivo ou de atividades programadas.

3. Durante os intervalos, os alunos devem abandonar os blocos de aulas (exceto em dias de chuva), não sendo permitida a permanência nas salas sem a presença do professor.

Artigo 215.º - Sala de Aula

1. Os alunos devem dirigir-se à sala imediatamente após o toque. Devem aguardar o professor nos corredores de forma ordeira e não podem colocar objetos na sala antes da sua chegada.

2. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico os lugares são fixados pelo Diretor de Turma, podendo o professor de cada disciplina efetuar ajustes pontuais.

3. Os alunos não devem manusear equipamentos (estores, luzes, materiais didáticos) sem autorização do professor.

4. As salas devem ser mantidas limpas e fechadas pelo professor no final de cada aula. É proibida a afixação de cartazes sem natureza didática ou autorização superior.

Artigo 216.º - Utilização de Equipamentos Tecnológicos e Outros

1. A utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar pelos alunos do 1.º, do 2.º e do 3.º Ciclos do Ensino Básico encontra-se regulada no Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, na sua redação atual.

2. Em caso de necessidade urgente, o uso do telemóvel só é permitido junto ao PBX, na escola sede, após autorização do Assistente Operacional.

3. No exercício das suas funções, salvaguardando-se a sua utilização para fins pedagógicos, e em momentos de exposição aos alunos, os adultos devem abster-se do uso destes equipamentos.

4. As situações excecionais referidas nas alíneas a) e b), do número 2, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, na sua redação atual, requerem os seguintes procedimentos:

   a) O Encarregado de Educação deverá apresentar a documentação necessária ao Diretor do Agrupamento, solicitando autorização para o uso excecional;

   b) A autorização será registada por escrito e comunicada aos docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos especializados;

   c) O uso do telemóvel deverá restringir-se exclusivamente à finalidade autorizada;

   d) O incumprimento das condições estabelecidas implicará a revogação da autorização e aplicação dos procedimentos gerais em vigor.

Artigo 217.º - Manuais Escolares

1. A gratuitidade dos manuais escolares assenta num modelo de partilha e reutilização, cujo regime jurídico e regras de execução prática se encontram definidos no Anexo I ao Despacho n.º 921/2019,

de 24 de janeiro.

2. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de manuais adotados para o ciclo em causa ou das disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo (9.º ano).

3. O Diretor, através de Aviso destinado para o efeito, informará os alunos e encarregados de educação acerca dos prazos e locais para entrega dos manuais escolares.

4. Tendo em vista a sua reutilização, até um total de três reutilizações, os manuais recolhidos são submetidos à verificação, quanto ao estado de conservação, pelo Diretor de Turma.

5. Após serem avaliados, os manuais escolares são entregues pelos Encarregados de Educação aos Serviços Administrativos. Estes emitem o respetivo recibo e registam a entrega na plataforma eletrónica.

6. Não devolução e penalidades:

   a) A não devolução dos manuais escolares ou a sua entrega em mau estado implica o pagamento do respetivo valor de capa por parte do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior de idade.

   b) Ficam excluídos do número anterior os manuais que já tenham atingido o fim do seu tempo de vida útil (três utilizações), desde que o seu mau estado resulte do desgaste normal de utilização.

   c) O Encarregado de Educação ou o aluno maior podem optar por ficar com os manuais, mediante o pagamento do respetivo valor de capa.

   d) A emissão de vales para o novo ano letivo fica condicionada à devolução de todos os manuais distribuídos no ano anterior ou ao pagamento dos valores devidos nos termos das alíneas a) e c).

   e) O incumprimento do dever de devolução ou de pagamento do valor dos manuais determina a inibição do aluno na plataforma eletrónica por parte do Agrupamento, ficando impedido de aceder a manuais gratuitos no ano letivo seguinte.

Secção II - Espaços Escolares

Artigo 218.º - Polivalente

1. O Polivalente é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos e destina-se ao convívio.

2. Deve ser mantido limpo e devem ser cumpridas as regras com vista a uma boa conservação do material existente.

3. O Polivalente deve proporcionar um convívio agradável e de respeito entre colegas.

4. Este espaço deve ser vigiado frequentemente por um Assistente Operacional.

Artigo 219.º - Sala de Professores

1. A Sala de Professores é um espaço que pode ser utilizado por todos os docentes e destina-se ao convívio e trabalho dos mesmos.

2. Apesar de também ser um espaço de convívio, devem ser observadas as regras que permitam um bom ambiente de trabalho.

Artigo 220.º - Bufete Escolar

1. O Bufete Escolar é um serviço de apoio no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), destinado aos alunos, pessoal docente e não docente.

2. De acordo com o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na sua redação atual, os lucros do bufete e papelaria ou outros recursos próprios da escola, podem financiar suplementos alimentares para alunos com menores recursos económicos. Este suplemento deve ser levantado pelo próprio aluno (manhã ou tarde) através do cartão escolar.

3. Todos os pagamentos e levantamentos de produtos (incluindo suplementos da ASE) são feitos exclusivamente por meio do cartão escolar. É estritamente proibida a cedência de produtos sem o respetivo registo.

4. Compete ao Diretor estabelecer o preço dos produtos.

5. O preçário e horário de funcionamento deve estar afixado em local visível nas suas instalações.

6. É proibida a venda de quaisquer alimentos que não tenham sido adquiridos oficialmente pelos serviços da escola.

7. O equipamento e material (loiça, talheres, etc.) são para uso exclusivo no espaço do Bufete.

8. Quaisquer danos causados em material ou utensílios são da responsabilidade do autor, devendo o valor ser pago via cartão escolar nos Serviços Administrativos.

9. Os assistentes operacionais em serviço devem cumprir rigorosas normas de higiene, tanto na manipulação de alimentos e limpeza de utensílios como no uso de vestuário profissional adequado.

Artigo 221.º - Refeitórios escolares

1. O fornecimento de refeições escolares às crianças dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico constitui matéria da competência da Câmara Municipal de Valongo (Serviço de Refeições Escolares).

2. O custo para o pessoal docente e não docente é estipulado anualmente em portaria própria.

3. As ementas estão disponíveis para consulta no refeitório, portaria e plataforma eletrónica até ao final da semana anterior.

4. Na escola sede, os Serviços Administrativos procederão à conferência periódica (três vezes no 1.º semestre e duas no 2.º) do diferencial entre refeições marcadas e consumidas por aluno.

5. O Diretor de Turma será informado dos referidos diferenciais para posterior comunicação aos Encarregados de Educação.

Artigo 222.º - Papelaria da Escola Básica de São Lourenço

1. A Papelaria 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. Compete ao Diretor estabelecer o preço dos produtos.

3. O preçário e horário de funcionamento deve estar afixado em local visível nas suas instalações.

4. Na Papelaria não é permitida a presença de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 223.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, informando o Diretor das necessidades decorrentes da utilização dos mesmos.

2. Têm acesso a este serviço todos os elementos da comunidade escolar.

3. Os pedidos devem ser feitos com 48 horas de antecedência.

4. As fichas de avaliação, 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. Compete ao Diretor estabelecer o preço dos serviços.

7. O preçário e horário de funcionamento deve estar afixado em local visível nas suas instalações.

8. Nos restantes Estabelecimentos de Educação e Ensino, o fornecimento de fotocópias feito pela Câmara Municipal de Valongo.

Artigo 224. º - Serviço de Telefone

1. Tem acesso a este serviço toda a comunidade escolar.

2. O pessoal docente e não docente apenas pode utilizar o telefone da escola para comunicações oficiais.

3. Em caso de urgência justificada e com autorização do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento, pode ser utilizado 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.

Artigo 225. º - Pavilhão Gimnodesportivo

1. O Pavilhão Gimnodesportivo constitui um recurso educativo central na vida escolar, sendo o espaço privilegiado para o desenvolvimento da disciplina de Educação Física, do Desporto Escolar e de atividades de enriquecimento curricular.

2. A eficácia do processo de ensino-aprendizagem e a segurança de todos os utilizadores dependem diretamente da organização, preservação e dignificação deste espaço. Nesse sentido, a atuação dos Assistentes Operacionais e o comportamento dos alunos devem pautar-se pelo estrito cumprimento das normas de funcionamento, garantindo que o pavilhão se mantenha como um ambiente seguro, higienizado e propício à excelência pedagógica.

3. Compete aos Assistentes Operacionais afetos ao Pavilhão Gimnodesportivo:

a) Realizar a abertura e o fecho dos balneários;

b) Permitir a entrada de alunos nos balneários, para a preparação da aula, após a confirmação da presença do respetivo professor e dentro do horário estipulado;

c) Garantir que a entrada e saída dos alunos ocorra de forma ordenada, evitando pressas ou atropelos, de modo a assegurar a disciplina no recinto;

d) Impedir a utilização dos balneários por alunos que não estejam em atividade letiva de Educação Física, Desporto Escolar ou outras atividades desportivas autorizadas;

e) Manter os balneários fechados durante o decorrer das aulas. A entrada pontual de alunos (ex: idas à casa de banho) só será permitida mediante autorização expressa do professor;

f) Proibir a entrada de alunos no pavilhão sem a presença e autorização do professor, quer existam ou não aulas a decorrer no momento;

g) Manter a vigilância permanente para prevenir situações de risco e garantir a segurança de todos;

h) Receber, no início da aula, os objetos de valor entregues pelo Delegado de Turma (ou

elemento designado) em saco próprio devidamente identificado;

i) Zelar pela guarda segura dos bens durante a aula;

j) Proceder à devolução do saco ao responsável da turma no final da aula;

k) Prestar apoio imediato em situações de primeiros socorros, conforme os protocolos estabelecidos;

l) Zelar pela limpeza e conservação rigorosa do campo de jogos, balneários, arrecadações de material e gabinetes de apoio;

m) Comunicar de imediato ao Coordenador do Grupo Disciplinar ou ao Encarregado Operacional qualquer dano ou anomalia detetada no material ou nas infraestruturas;

n) Prestar colaboração aos professores sempre que solicitado;

o) Permanecer nas instalações durante todo o período de aulas. Em caso de força maior que obrigue à ausência momentânea, esta deve ser comunicada aos professores presentes;

p) Assegurar o atendimento telefónico e a prestação de informações de carácter geral;

q) Efetuar e controlar a requisição ou empréstimo de material desportivo (ex: bolas) a alunos que não estejam em atividade letiva, salvaguardando a sua devolução.

Artigo 226. º - Salas do Futuro

1. As Salas do Futuro existentes nas Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico constituem um recurso pedagógico destinado à inovação educativa, integrando tecnologias que promovem ambientes de aprendizagem dinâmicos. Estes espaços visam privilegiar o papel ativo do aluno, estimulando a criatividade, a motivação e a participação direta na construção individual ou colaborativa do conhecimento.

2. As Salas do Futuro do Agrupamento regem-se por regulamentos próprios anexos a este Regulamento (Anexo VII).

Artigo 227. º - Laboratório de Educação Digital

1. O Laboratório de Educação Digital e seu equipamento, destinam-se exclusivamente a serem utilizados para fins do processo de ensino-aprendizagem, de todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. Visa ser um espaço de suporte à aprendizagem, que possibilite a integração das tecnologias digitais e que proporcione a professores e a alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos especializados, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares.

2. O Laboratório de Educação Digital rege-se por regulamento próprio anexo a este Regulamento (Anexo VIII).

Artigo 228. º - Computadores

1. Cada bloco de aulas dispõe de computadores portáteis destinados à utilização em contexto educativo que se encontram à guarda do Assistente Operacional responsável pelo respetivo bloco.

2. A reserva do material deve ser planeada com antecedência, competindo ao professor formalizar o pedido com um prazo mínimo de 24 horas.

3. A requisição é efetuada presencialmente junto do Assistente Operacional do bloco, mediante o preenchimento de impresso próprio para o efeito.

4. O Assistente Operacional assegurará a entrega do material no local e hora estipulados na requisição, salvaguardando a disponibilidade do mesmo.

5. O professor requisitante é o único responsável pela correta utilização e zelo do material durante todo o período de cedência.

6. A utilização dos equipamentos por parte dos alunos decorre sob a estrita supervisão e responsabilidade do professor que efetuou a requisição.

7. Qualquer avaria, anomalia ou dano detetado no material deve ser comunicado de imediato ao Assistente Operacional que encaminhará a ocorrência à Direção para os devidos efeitos de manutenção ou registo.

Artigo 229. º - Cacifos

1. São disponibilizados aos alunos o acesso a cacifos individuais ou partilhados, com o objetivo de promover a organização pessoal e o bem-estar físico. Estes equipamentos destinam-se, prioritariamente, ao armazenamento de material escolar (manuais, cadernos, material de escrita) e equipamento desportivo, permitindo reduzir o peso transportado diariamente nas mochilas e garantindo um local seguro para a guarda de pertences durante o período letivo.

2. Devido ao número limitado de unidades, a atribuição reger-se-á pelos seguintes critérios:

   a) Prioridade aos alunos do 3.º Ciclo;

   b) Sempre que necessário, o cacifo poderá ser partilhado por dois ou mais alunos, da mesma turma, sendo a responsabilidade dividida entre os mesmos.

3. A utilização do cacifo implica o depósito de uma caução, no valor de 3.00€ por cacifo, para garantir a sua boa conservação.

4. No caso de utilização partilhada, o valor da caução deve ser dividido equitativamente pelo número de alunos responsáveis.

5. O Diretor de Turma recolhe os valores da caução e entrega-os nos Serviços Administrativos num envelope identificado com o nome da turma e o valor total.

6. Para garantir a durabilidade dos equipamentos, é estritamente proibido colar papéis, autocolantes ou qualquer outro material no interior ou exterior dos mesmos. O incumprimento desta regra implica a perda imediata da caução.

7. Os alunos devem manter o cacifo limpo e sem restos de comida.

8. A aquisição dos aloquetes e respetivas chaves são da inteira e exclusiva responsabilidade dos alunos.

9. Em caso de perda da chave que impossibilite a abertura do cacifo, o aluno deverá comunicar a situação ao Diretor de Turma.

10. Se houver necessidade de cortar o aloquete para aceder ao interior do cacifo, este procedimento será realizado pelos Assistentes Operacionais. Os custos de substituição do aloquete são totalmente assegurados pelo aluno.

11. A devolução da caução ocorre apenas na última semana de aulas, cumprindo-se o seguinte:

   a) Os alunos devem retirar todo o material escolar e o aloquete;

   b) O Diretor de Turma verifica se o cacifo está em perfeitas condições.

12. A caução será devolvida pelo Diretor de Turma (dividindo o valor pelo número de alunos responsáveis).

13. Caso os alunos não procedam à abertura, limpeza e desocupação total do cacifo até ao final da última semana de aulas:

   a) O valor da caução reverte automaticamente para o Agrupamento;

b) Proceder-se-á à abertura forçada do cacifo e o material encontrado no interior será considerado abandonado, sendo doado ou enviado para reciclagem;

c) O aluno poderá ser impedido de requisitar um cacifo no ano letivo seguinte.

Secção III - Instalações

Artigo 230.º - Cedência das Instalações à Comunidade Escolar e Local

1. A utilização das instalações das escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico com Jardins-de-infância para fins diferentes dos habituais, tais como concertos, festas, convívios, atividades desportivas e outros é autorizada pela Câmara Municipal de Valongo.

2. A utilização das instalações da Escola Básica de São Lourenço, para fins diferentes dos habituais, tais como concertos, festas, convívios, atividades desportivas e outros, é autorizada pelo Diretor.

Artigo 231.º - Conservação e Manutenção das Instalações

1. A conservação e a manutenção das instalações são da responsabilidade da Câmara Municipal de Valongo.

2. Toda a comunidade escolar (pessoal docente, pessoal não docente e alunos) tem o dever de manter o melhor ambiente de trabalho através, não apenas de um saudável inter-relacionamento, mas igualmente da utilização e preservação das instalações, do mobiliário e equipamento. Deve também procurar ser cuidadosa com os consumos de água e eletricidade.

3. É dever de todos respeitar os jardins, as árvores e utilizar os equipamentos existentes exclusivamente para o fim a que se destinam.

4. A separação de resíduos nos ecopontos é obrigatória para toda a comunidade educativa.

Secção IV - Formas e Meios de Comunicação

Artigo 232.º - Comunicações e Ordens de Serviço

1. O expediente (convocatórias, ordens de serviço, avisos, etc.) é enviado por correio eletrónico.

2. Cada elemento da comunidade educativa tem o dever de consultar diariamente a comunicação afixada ou enviada para a sua caixa de correio eletrónico.

3. As informações aos alunos são lidas em sala de aula, afixadas nos expositores das entradas dos blocos ou enviadas por correio eletrónico, dependendo da relevância do conteúdo.

4. Todo o expediente para o Conselho Geral é enviado por correio eletrónico a todos os seus membros.

5. A afixação de cartazes ou de informação veiculada do exterior da escola só é permitida depois de autorizada pelo Diretor ou pelo Coordenador de Estabelecimento de Educação e Ensino que a rubricará e registará a data da sua afixação.

Secção V - Reuniões

Artigo 233.º - Convocatórias

1. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

2. Em situações de força maior, as reuniões podem ser convocadas com apenas 24 horas de antecedência, desde que devidamente justificadas e comunicadas a todos os membros.

3. Toda a documentação que exija análise deve ser enviada aos interessados com 48 horas de antecedência, exceto em situações excecionais devidamente justificadas.

Artigo 234.º - Realização de Reuniões

1. Em cada órgão colegial do Agrupamento é designado, de entre os elementos que o compõem, um presidente e um secretário.

2. Compete ao presidente:

   a) Elaborar a proposta de regimento e submetê-la à aprovação do respetivo órgão;

   b) Verificar a existência de condições para a execução da reunião, nomeadamente o quórum e condições físicas ou outras;

   c) Preparar e distribuir atempadamente todo o material e informações necessárias, de modo a que os membros da reunião possam participar ativamente;

   d) Gerir o desenvolvimento dos trabalhos, controlando tempos de discussão, orientação das intervenções, ordem na sala e períodos de conclusão/deliberação;

   e) Fazer o registo das faltas dos membros da reunião e fazê-lo chegar aos Serviços Administrativos no final da mesma.

3. Compete ao secretário:

   a) Elaborar a ata ou minutas necessárias reproduzindo, o mais fielmente possível, os assuntos tratados na reunião;

   b) Registar obrigatoriamente em ata todas as declarações de voto que sejam formuladas, citações ou partes de discurso;

   c) Apoiar o presidente da reunião naquilo que for necessário.

4. Em caso de ausência, o presidente será substituído pelo membro com mais tempo de serviço ou, em caso de igualdade, pelo de mais idade.

5. Em caso de ausência, o secretário será substituído pelo membro com menos tempo de serviço e menos idade, no caso de igualdade. Se o regimento do órgão previr rotatividade nominal, o substituto será o nome seguinte da lista, retomando-se a ordem original na reunião posterior.

6. As reuniões realizar-se-ão apenas com a presença da maioria legal dos seus membros. Na falta desse quórum, será convocada nova reunião com intervalo mínimo de 24 horas, na qual o órgão poderá deliberar com um terço dos seus membros. Nos órgãos colegiais compostos por três membros, é de dois o quórum necessário para deliberar, mesmo em segunda convocatória.

7. Por regra, a forma de votação é o sistema "braço no ar", exceto se as deliberações envolverem a apreciação ou comportamento de qualquer pessoa. Nesta situação, o sistema é o de "voto secreto".

8. Se for exigida a fundamentação das deliberações tomadas por "voto secreto", cabe ao presidente essa tarefa.

9. As deliberações são tomadas por maioria simples, cabendo ao presidente o voto de qualidade em caso de empate. Se a votação tiver sido por “voto secreto”, proceder-se-á imediatamente a nova votação; persistindo o empate, a deliberação será adiada para a reunião seguinte. Caso o empate se mantenha nesta segunda reunião, a votação será obrigatoriamente nominal.

10. As deliberações têm carácter vinculativo, constituindo-se solidários todos os elementos pela responsabilidade que daquelas eventualmente resulte, excetuando-se os vencidos que fizerem registo de "declaração de voto" na ata.

11. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos ou estruturas educativas, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

12. As reuniões realizadas nos termos da alínea c), do n.º 3, do artigo 82.º, do Decreto-Lei 139.º-A/90, de 28 de abril - Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos

Básico e Secundário, na sua redação atual, têm a duração máxima de duas horas. A sua continuidade poderá ser aprovada por unanimidade, por um período adicional máximo de uma hora, caso se preveja a conclusão dos trabalhos nesse prazo.

13. As reuniões de natureza pedagógica para necessidades ocasionais, não abrangidas pelo número anterior, têm a duração máxima de duas horas. Mediante aprovação da maioria dos presentes, estas podem prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão da ordem de trabalhos.

14. Caso se alcance o tempo limite da reunião sem se esgotar a ordem de trabalhos ou não esteja presente o quórum necessário à sua realização, será convocada nova reunião, respeitando um intervalo mínimo de vinte e quatro horas sobre a hora de início da reunião.

15. Todos os membros devem participar ativamente na reunião, documentando-se previamente com todos os elementos necessários.

16. Só se poderá abandonar a reunião quando o presidente der por encerrados os trabalhos ou, nesse sentido, se pronuncie favoravelmente.

17. A utilização de equipamentos tecnológicos de comunicação, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas é permitida apenas quando esteja diretamente relacionada com a reunião.

Artigo 235.º - Reuniões por Videoconferência

1. Sem prejuízo de, por regra, as reuniões se realizarem presencialmente, a modalidade de videoconferência pode ser utilizada, desde que assegurados os meios técnicos necessários.

2. Poderá admitir-se, a título excecional, a participação por videoconferência de algum elemento do órgão que não possa estar presente, mediante justificação fundamentada da impossibilidade.

3. O pedido de participação referido no número anterior deve ser dirigido ao Diretor com a antecedência mínima de 24 horas face ao início da reunião, sob pena de indeferimento liminar.

4. As reuniões cujas deliberações exijam o sistema de "voto secreto" realizar-se-ão, obrigatoriamente, em formato presencial.

5. É estritamente vedada a gravação, captação de imagem ou reprodução, por qualquer meio, do conteúdo das reuniões, exceto se for previamente solicitado e houver concordância de todos os membros.

Artigo 236.º - Atas

1. Todas as atas são entregues obrigatoriamente na Direção, nos cinco dias úteis subsequentes à realização da reunião.

2. Todas as atas encontram-se sob a responsabilidade do Diretor em armário próprio, no seu gabinete.

Artigo 237.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, na sua redação atual.

2. Sem prejuízo do fixado na lei, essas regras devem dispor em matéria de:

   a) Organização dos trabalhos e atas relacionadas com as reuniões;

   b) Distribuição de tarefas e funções.

3. Os regimentos dos diferentes órgãos colegiais, depois de aprovados e verificada a sua conformidade pelo Diretor, são arquivados no dossiê do respetivo órgão.

Parte V - Disposições Finais e Revogatórias

Artigo 238.º - Regime Subsidiário

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento aplica-se subsidiariamente o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código de Procedimento Administrativo, na sua redação atual.

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 239.º - Interpretação do Regulamento Interno

A interpretação das normas do presente Regulamento compete ao Conselho Geral.

Artigo 240.º - Divulgação

1. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento e a sua versão impressa encontra-se disponível a toda a comunidade nos Serviços Administrativos da escola sede, nas bibliotecas do Agrupamento e na sala das associações de Pais e Encarregados de Educação.

2. Os Pais e Encarregados de Educação devem, no início do ano letivo, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. A demais legislação relativa ao funcionamento das escolas encontra-se disponível a toda a comunidade nos Serviços Administrativos da escola sede.

Artigo 241.º - Revisão do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, sempre que se verificar alteração do quadro legislativo aplicável ao Agrupamento e a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 242.º - Original

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

Artigo 243.º - Norma revogatória

Este Regulamento Interno revoga o anterior aprovado em 14 de novembro de 2018.

Artigo 244.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.

Emitido parecer favorável pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de setembro de 2026.

O Presidente do Conselho Pedagógico

Rui Filipe Fidalgo da Silva

Aprovado pelo Conselho Geral em reunião de 23 de setembro de 2026.

A Presidente do Conselho Geral

Maria do Rosário Vieira Bastos

ANEXOS

ANEXO I – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO CONSELHO GERAL

ARTIGO 1.º - 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 2.º - 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 1.º ciclo e um elemento referente aos 2.º e 3.º ciclos, de acordo com o ponto 5 do artigo 20.º 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 3.º - 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 4.º - 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 5.º - 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 6.º - 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 7.º - 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:
    i. Nome completo;
    ii. Nome, turma, ano e parentesco do educando;
    iii. 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 8.º - 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 9.º - 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 10.º - 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 11.º - 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 12.º - 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 n.º 2 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, 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 … ☐

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

A Presidente do Conselho Geral

ANEXO II - CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

I. Disposições Gerais e Responsabilidade

A constituição de turmas é da responsabilidade das equipas nomeadas para o efeito, sob a supervisão da Direção, devendo-se observar as seguintes orientações:

1. Respeito integral dos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, na sua redação atual, quanto aos limites mínimos e máximos de crianças/alunos por grupo/turma.

2. Ajustamento ao número de turmas previsto na rede para cada ciclo e ano letivo.

3. Apreciação de pareceres de educadores, professores titulares de turma e conselhos de turma, bem como requerimentos fundamentados de Encarregados de Educação (sujeitos a deferimento do Diretor).

II. Educação Pré-Escolar

A organização dos grupos rege-se pelos princípios da heterogeneidade e da diversidade. São critérios da constituição de grupos na educação pré-escolar:

1. Equilíbrio interno:

   j) Distribuição proporcional de crianças de 3, 4 e 5 anos.

   k) Paridade entre o número de rapazes e de raparigas.

2. Continuidade pedagógica: garantia, sempre que possível, da permanência da criança no mesmo grupo e com o mesmo Educador durante a educação pré-escolar.

III. Anos iniciais de ciclo do Ensino Básico (1.º, 5.º e 7.º anos)

Prioriza-se a continuidade e estabilidade das relações interpessoais.

1. Alunos internos (do Agrupamento) transitam em bloco para a nova turma, mantendo o grupo de origem.

2. Alunos externos (provenientes de outros estabelecimentos de ensino):

   l) Agrupamento por origem: promoção da junção de alunos do mesmo estabelecimento de ensino para facilitar a integração e o apoio mútuo.

   m) Gestão de vagas: caso o número de alunos externos da mesma instituição exceda a capacidade da turma, o grupo pode ser repartido, salvaguardando-se pequenos núcleos de referência.

IV. Restantes anos do Ensino Básico

Mantém-se a composição da turma do ano anterior, salvo indicações pedagógicas em contrário.

V. Disposições Comuns

Critérios transversais à constituição dos grupos/turmas:

1. Sempre que, na transição de ano, houver necessidade de redução ou formação de novos grupos/turmas, devem manter-se juntos pequenos núcleos de alunos da mesma turma original.

2. Os irmãos devem ser integrados no mesmo grupo/turma, salvo indicação em contrário.

3. Deve-se proceder a uma distribuição equitativa de crianças/alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão que exijam grupos/turmas reduzidas.

4. No caso de haver alunos retidos deve-se fazer uma distribuição equilibrada pelas diversas turmas do mesmo ano.

5. Deve-se promover a paridade entre rapazes e raparigas em cada grupo/turma.

6. Na constituição das turmas de um mesmo ano, deve-se garantir uma distribuição equitativa do número de alunos, evitando assimetrias acentuadas entre turmas e assegurando que, entre turmas com o mesmo limite legal, todas apresentam um número de alunos semelhante.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico

Rui Filipe Fidalgo da Silva

ANEXO III - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Capítulo I – Disposições Gerais e Utilizadores

Artigo 1.º - Utilizadores

1. São utilizadores da Biblioteca Escolar (BE):
   a) Alunos, Pessoal Docente e Não Docente do Agrupamento;
   b) Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento.

2. Todos os utilizadores devem identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado pelos responsáveis da BE.

Artigo 2.º - Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento de cada polo da BE é afixado em local bem visível e divulgado através dos canais informativos do Agrupamento.

Capítulo II – Deveres e Normas de Conduta

Artigo 3.º - Normas de Comportamento

De modo a garantir um ambiente propício ao trabalho e à leitura, não é permitido:

1. Falar em tom elevado ou perturbar o trabalho dos restantes utilizadores.

2. Consumir alimentos ou bebidas no espaço da BE.

3. Transportar objetos ou adotar comportamentos que possam danificar o espaço ou os recursos.

4. Alterar a disposição do mobiliário ou dos equipamentos sem autorização expressa dos responsáveis.

5. Utilizar telemóveis ou outros dispositivos pessoais para fins que não sejam estritamente pedagógicos, de pesquisa ou de leitura digital.

Capítulo III – Recursos e Articulação Pedagógica

Artigo 4.º - Acesso aos Documentos e Serviços

1. A consulta presencial e o empréstimo domiciliário de monografias, bem como a utilização de documentos multimédia, são gratuitos.

2. Os documentos impressos são de livre acesso. Após a sua utilização, devem ser colocados no local indicado para o efeito (ex.: balcão de atendimento) e nunca arrumados nas estantes pelos utilizadores.

3. Os materiais multimédia e jogos devem ser solicitados no balcão de atendimento à equipa da BE ou ao Assistente Operacional.

Artigo 5.º - Articulação e Gestão na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo

1. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, a requisição de livros do Plano Nacional de Leitura é efetuada pelo Educador/Professor Titular de Turma, garantindo a rotação e circulação do acervo.

2. O acesso dos grupos/turmas do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo à BE é agendado no início do ano letivo com a equipa da BE.

3. Em trabalho autónomo da turma na BE, o Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma é o responsável pela supervisão dos alunos e pela utilização dos equipamentos, devendo preencher o

respetivo registo de utilização.

Capítulo IV – Regime de Empréstimo e Requisição

Artigo 6.º - Modalidades de Empréstimo

O fundo documental e multimédia da BE pode ser cedido sob as modalidades de:

1. Consulta Presencial.
2. Empréstimo Domiciliário.
3. Empréstimo Interno/Pedagógico (para sala de aula).
4. Empréstimo Temporário e Permanente.
5. Empréstimo Interbibliotecas.

Artigo 7.º - Empréstimo Domiciliário

1. Condições Gerais:
   a) A requisição é efetuada no balcão de atendimento sendo registada através do software de gestão bibliográfica em uso;
   b) Não estão disponíveis para empréstimo domiciliário obras de referência (dicionários, enciclopédias) e obras de valor patrimonial/reserva;
   c) O utilizador é individual e civilmente responsável pelo material que requisita.
2. Regras para Alunos:
   a) É permitida a requisição de 1 livro de cada vez, pelo prazo de 15 dias consecutives;
   b) Permite-se até 3 renovações consecutivas, desde que não exista interesse por parte de outros utilizadores.
3. Regras para Pessoal Docente e Não Docente:
   a) É permitida a requisição de até 5 documentos impressos por um período de 30 dias consecutivos (renovável na ausência de interesse por parte de outros utilizadores);
   b) É permitida a requisição de até 2 materiais Multimédia/Digital por um período máximo de 8 dias consecutivos (para fins pedagógicos).

Artigo 8.º - Empréstimo Temporário e Permanente

1. A Requisição Temporária é facultada ao Pessoal Docente para conjuntos de livros ou materiais destinados a trabalho de sala de aula por um período definido (até ao limite de um semestre, renovável).

2. A Requisição Permanente é exclusiva do Pessoal Docente para trabalho profissional durante o ano letivo.

Artigo 9.º - Empréstimos no Interior do Agrupamento e Interbibliotecas

1. Qualquer obra pode ser requisitada para utilização em aula, devendo ser devolvida no próprio dia (exceto baús/conjuntos pedagógicos).

2. A requisição de fundos entre escolas do Agrupamento deve ser solicitada com a antecedência mínima de uma semana.

3. É permitido o empréstimo interbibliotecas concelhias de obras individuais ou coleções, sob validação da Equipa da BE.

Artigo 10.º - Prazos, Devoluções e Reposição

1. A não devolução do material dentro do prazo impede o utilizador de efetuar novas requisições até à regularização da situação.

2. Em caso de perda ou dano do material, o utilizador fica obrigado à sua reposição (ou ao pagamento do valor atual de mercado do documento).

3. Situações reincidentes de incumprimento abusivo dos prazos podem levar à suspensão temporária ou definitiva do direito de empréstimo domiciliário.

4. A equipa da BE reserva-se o direito de solicitar a devolução antecipada de qualquer documento por necessidade pedagógica imperiosa.

Capítulo V – Equipamento Informáticos e Audiovisuais

Artigo 11.º - Utilização de Equipamento Informático

1. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente a atividades de pesquisa, elaboração de trabalhos escolares e leitura digital.

2. Cada computador deve ser ocupado por apenas 1 aluno (ou máximo de 2 em trabalho de grupo devidamente fundamentado).

3. O período base de utilização é de 30 minutos, podendo ser prolongado para a realização de trabalhos de maior dimensão, desde que haja disponibilidade.

4. É expressamente proibido alterar configurações do sistema ou instalar/desinstalar software.

Artigo 12.º - Utilização de Equipamento Audiovisual

1. A audição de recursos áudio/vídeo deve ser realizada com auscultadores individuais para preservar a tranquilidade do espaço.

2. Por motivos de higiene, recomenda-se que cada utilizador traga os seus próprios auscultadores.

3. Não é permitida a utilização de ficheiros ou suportes de áudio/vídeo externos sem prévia autorização da equipa da BE.

Artigo 13.º - Infrações e Sanções

O desrespeito pelas normas expressas neste Regulamento, bem como danos causados ao património da BE, sujeita o infrator às sanções previstas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de São Lourenço, que podem ir da advertência verbal à suspensão do acesso aos serviços da Biblioteca.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico

Rui Filipe Fidalgo da Silva

ANEXO IV - REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Considerações gerais

- Deves ser assíduo e pontual a todas as aulas.
- Só podes entrar no balneário após os assistentes operacionais confirmarem a presença do teu professor.
- Verifica sempre qual o espaço destinado à tua turma (Espaço 1, 2 ou 3).
- Só podes entrar no balneário à hora da aula, dispondo de 5 minutos para te equipares.
- Deves esperar pelo professor no exterior, junto ao recinto desportivo. Em caso de chuva, a espera será feita no balneário.
- Se não te encontrares devidamente equipado deves colaborar com o professor na organização da aula ou realizar uma tarefa alternativa definida pelo mesmo.
- Durante as aulas, os balneários mantêm-se fechados. Só podes entrar em situações pontuais (ex: ida à casa de banho ou beber água), mediante autorização do teu professor.
- Não podes comer dentro do balneário.

2. Conduta no balneário

No balneário, deves manter um comportamento correto e exemplar. É estritamente proibido:

- Fazer barulho excessivo.
- Danificar as instalações.
- Lançar papéis ou lixo para o chão.
- Mexer nos objetos pessoais dos colegas.
- Provocar desperdício de água (deixar torneiras abertas).
- Demorar tempo excessivo a trocar de roupa.

3. Procedimentos antes do início da aula

Antes de começar a atividade física, deves:

- Retirar todos os objetos perigosos (relógios, anéis, pulseiras, brincos, etc.).
- Prender o cabelo (quando comprido), por questões de higiene e segurança.
- Verificar se o equipamento desportivo é adequado e está completo (t-shirt, calções ou calças de fato de treino, meias e sapatilhas).
- Guardar os teus pertences no cacifo (fechado com aloquete). Em alternativa, o delegado de turma (ou elemento designado) recolhe os valores e entrega o saco ao assistente operacional.

4. Conduta durante a aula

Durante a realização das atividades, deves:

- Ouvir atentamente as indicações do professor e cumpri-las com empenho e respeito.
- Preservar e cuidar de todo o material didático/desportivo.
- Não mexer no material desportivo sem autorização prévia do professor.
- Colaborar ativamente com os colegas.
- Conhecer e cumprir as regras dos jogos/exercícios.

- Aceitar os resultados e as decisões da arbitragem com lealdade e fair-play.
- Saber ganhar e saber perder.
- Só podes sair do espaço de aula com autorização expressa do professor.

5. Procedimentos após a aula

Após o término da atividade, deves:

- Arrumar o material utilizado.
- Tratar convenientemente o teu equipamento desportivo.
- Sempre que a aula tenha uma componente prática, tomar banho é altamente aconselhável, pois permite relaxar os músculos, refrescar a pele e eliminar maus odores. Deves tomá-lo de forma eficiente, rápida e ordeira. Dispões de 10 minutos para o efeito.
- Se não tomares banho, apenas podes sair da aula 5 minutos antes do seu termo oficial.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico

Rui Filipe Fidalgo da Silva

ANEXO V – REGULAMENTO DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Artigo 1.º - Elaboração

1. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma informa os professores das disciplinas em que existiu violação do limite legal de faltas.

2. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma preenche, na parte que lhe compete, a ficha "Atividades de Recuperação da Aprendizagem" disponível nos discos partilhados da Coordenação Pedagógica do 1.º Ciclo e da Coordenação de Diretores de Turma e partilha-a com os professores das disciplinas em que se verificou a violação do limite legal de faltas, que preenchem as atividades a realizar pelo aluno.

3. Os professores das disciplinas em que se verificou a violação do limite legal de faltas estabelecem/esclarecem as atividades com o aluno.

Artigo 2.º - Execução

1. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma dá a conhecer as atividades de recuperação da aprendizagem ao aluno e ao Encarregado de Educação, que se responsabilizará pelo cumprimento da sua execução.

2. A não comparência do Encarregado de Educação na escola não é impedimento da implementação das atividades.

3. O aluno, no prazo estipulado pelos professores das disciplinas, executa as atividades.

Artigo 3.º - Avaliação

1. Após a realização das atividades os professores procedem à sua avaliação.

2. O professor informa o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma da avaliação realizada.

3. A avaliação é registada na ficha pelos professores da disciplina, utilizando a menção "Satisfaz" ou "Não Satisfaz".

4. Caso as atividades não sejam cumpridas é atribuída a menção de "Não Satisfaz".

Artigo 4.º - Informação

1. A tomada de conhecimento da avaliação, pelo Encarregado de Educação, verifica-se em reunião com o Professor Titular de Turma/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.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico

Rui Filipe Fidalgo da Silva

ANEXO VI – REGULAMENTO DO CARTÃO ESCOLAR

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito

1. O Cartão Escolar, adiante designado apenas por "cartão", é o dispositivo pessoal de identificação e suporte transacional, de utilização obrigatória para alunos, pessoal docente e pessoal não docente do Agrupamento.

2. A utilização do cartão visa reforçar a segurança do recinto escolar, garantir a fiabilidade no tratamento de dados e otimizar os processos de gestão escolar.

3. O cartão constitui o meio exclusivo para:

   a) Identificação institucional do titular;

   b) Controlo de acessos e permanência no recinto escolar;

   c) Realização de pagamentos em todos os serviços escolares (bufete, papelaria e reprografia);

   d) Marcação, desmarcação e validação de refeições;

   e) Consulta de saldos e histórico de movimentos.

4. Através da integração com a Plataforma SIGA, o cartão permite que os titulares e os Encarregados de Educação monitorizem em tempo real:

   a) O registo de assiduidade (entradas e saídas do estabelecimento);

   b) O consumo detalhado de refeições e bens adquiridos nos pontos de venda;

   c) A gestão de saldos, eliminando a necessidade de circulação de numerário (dinheiro físico) no recinto escolar.

5. O acesso às funcionalidades online é efetuado mediante credenciais de acesso facultadas a cada utilizador. Caso o utilizador não possua acesso à internet, as operações de consulta de saldo e marcação de refeições podem ser realizadas nos quiosques localizados na escola sede.

Artigo 2.º - Condições de aquisição e utilização do Cartão Escolar

1. A emissão da primeira via do cartão é assegurada gratuitamente pela Câmara Municipal de Valongo (CMV).

2. Os carregamentos de saldo são efetuados exclusivamente através da Plataforma SIGA, não havendo lugar a carregamentos no Agrupamento.

3. O saldo disponível transita automaticamente entre anos letivos.

4. Em caso de cessação de funções ou desvinculação escolar, o titular pode solicitar o reembolso do saldo remanescente junto da CMV até ao dia 31 de agosto do ano civil em curso.

5. O cartão é pessoal e intransmissível, podendo apenas ser utilizado pelo seu titular ou, no caso de alunos, pelo respetivo Encarregado de Educação para fins de gestão.

6. Na escola sede, a ativação diária do cartão nos leitores situados na entrada, permite aos alunos, pessoal docente e não docente o acesso a todos os serviços associados, como refeições e compras. Este ato constitui a condição necessária para viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços ao longo do dia.

7. À saída da escola sede, os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente deverão validar novamente o cartão.

8. A saída não autorizada de alunos ou sem a devida validação, quando não justificada, poderá dar lugar à abertura de um procedimento disciplinar.

9. O aluno que se apresente na escola sede sem o cartão deve ser identificado pelo Assistente Operacional, que reportará a situação ao Diretor de Turma.

10. Nestas circunstâncias, a entrada é autorizada, mas o aluno fica impedido de sair do recinto até ao termo da sua última atividade letiva diária.

11. Excecionalmente, a saída antecipada sem cartão poderá ser autorizada mediante declaração escrita (em papel) do Encarregado de Educação para esse dia específico, não sendo aceites autorizações via telefónica.

12. O elemento do pessoal docente ou não docente que se apresente na escola sede sem o cartão deve ser identificado pelo Assistente Operacional, que faz o registo de entrada no programa da Portaria.

13. Em caso de perda, extravio ou dano, deve ser requerida uma 2.ª via na Plataforma SIGA, mediante o pagamento de uma taxa de 5,00€.

14. Durante o período de emissão da 2.ª via, o aluno poderá solicitar um cartão de substituição nos Serviços Administrativos, mediante o depósito de uma caução de 2,00€, a devolver aquando da entrega do cartão provisório em bom estado.

15. O titular é responsável pela manutenção e conservação do cartão, que não deve apresentar rasuras, cortes, aditamentos ou sinais de adulteração que dificultem a identificação do portador.

16. O Encarregado de Educação deve monitorizar periodicamente o estado do cartão do seu educando.

17. Cada utente é responsável por todos os movimentos registados no seu cartão, exceto se tiver comunicado previamente qualquer anomalia aos Serviços Administrativos.

18. Em caso de erro técnico do cartão, o utilizador deve dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos para resolução da situação.

19. Todos os dados registados são para uso exclusivo dos serviços do Agrupamento e da CMV, no âmbito da gestão escolar.

20. O Encarregado de Educação deve assinar a declaração de conhecimento deste Regulamento e definir o regime de utilização do cartão (“Livre”, “À hora de almoço” ou “Ao último tempo”). Na ausência desta definição, o aluno será preventivamente registado no sistema como "Impedido" até à regularização da situação.

Artigo 3.º - Disposições Finais

1. A resolução de casos omissos no presente Regulamento, bem como o esclarecimento de dúvidas suscitadas pela sua aplicação, compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

2. As decisões referidas no número anterior serão fundamentadas na análise casuística de cada situação, observando estritamente o quadro legal vigente e as competências atribuídas por Lei e pelo presente normativo.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico

Rui Filipe Fidalgo da Silva

ANEXO VII – REGULAMENTO DA SALA DO FUTURO

PREÂMBULO

O equipamento afeto à Sala do Futuro será partilhado por diversas pessoas, pelo que a sua utilização deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização. O seu cumprimento pelos utilizadores aumenta a eficiências e retorna o máximo de rentabilidade, potenciando o seu trabalho com resultados mais positivos.

Assim, o presente Regulamento estabelece as regras para a utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos professores com alunos.

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. A Sala do Futuro é composta por mobiliário diverso e equipamento que constam no inventário de cada Estabelecimento, que deverá ser atualizado no final de cada ano letivo.

2. Este espaço é passível de requisição, de acordo com o definido no ponto seguinte.

3. A marcação é feita através de um impresso próprio, afixado na Sala de Professores (Mapa de Ocupação da Sala do Futuro), que deverá ser preenchido com antecedência mínima de dois dias úteis.

4. A sala poderá ser utilizada, excecionalmente, sem requisição prévia, desde que na mesma não esteja a decorrer aula.

Artigo 2.º - Gestão da Sala do Futuro

1. O Coordenador de Estabelecimento é o responsável pela sala e deverá garantir o seu correto funcionamento. Assim, é da sua competência:

   a) A supervisão e avaliação do cumprimento das regras do presente Regulamento.

   b) O apoio e orientação do corpo docente.

   c) A atualização do inventário.

   d) A comunicação à Direção de avarias/incidentes detetadas.

   e) O arquivamento, em dossiê, de todos os documentos e mapas da sala.

2. A manutenção dos equipamentos é da responsabilidade da Câmara Municipal de Valongo.

Artigo 3.º - Utilizadores

1. A sala do Futuro será utilizada, preferencialmente, para atividades relacionadas com tablets, computadores, painel interativo, impressão 3D e robótica.

2. Em situações pontuais, mediante requisição, a sala poderá ser utilizada para outro fim.

Artigo 4.º - Regras de Utilização

1. Para utilizar o equipamento nas atividades com alunos, o professor deve conhecer bem as regras que constam neste Regulamento e respeitar as seguintes condições:

   a) Reservar a sala utilizando o impresso disponível e dentro do prazo estabelecido.

   b) Acompanhar e orientar os alunos nas tarefas que estão a executar.

   c) Promover a autonomia dos alunos face à aprendizagem, permitindo-lhes o manuseamento das fontes de informação e incentivando a pesquisa, a seleção e a organização da informação.

   d) Proporcionar aos alunos uma aprendizagem interativa e acompanhá-los na produção de

materiais diversificados.

e) Promover a dinamização pedagógica dos alunos através do uso de equipamentos e recursos multimédia em atividades internas e externas à sala de aula.

f) Saber utilizar os equipamentos requisitados.

g) Garantir a utilização conveniente do equipamento e, se detetar algum comportamento desviante na sua boa utilização, bloquear, de imediato, o acesso ao mesmo.

h) Se, no início ou no decurso de uma atividade, detetar alguma avaria ou algum incidente que implique danos materiais, o professor responsável deverá entregar ao Coordenador de Estabelecimento uma participação descritiva desse facto, de modo que os problemas possam ter resolução breve (Anexo 4 - Registo de Avarias/incidentes na Sala do Futuro).

i) Se a avaria, descrita na alínea anterior, resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu Encarregado de Educação é informado da ocorrência, devendo comparecer na Escola, para assumir a responsabilidade.

j) Qualquer ficheiro produzido durante a utilização da sala deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível ou na drive. Ficheiros guardados no ambiente de trabalho poderão ser apagados pelo responsável da manutenção.

k) No final da atividade o professor deve garantir que toda a sala fique arrumada e o material utilizado deve ser conferido antes de ser guardado. No caso da utilização dos tablets/computadores, deverá proceder ao carregamento dos mesmos.

2. A Câmara Municipal de Valongo poderá utilizar a sala para diversas atividades, mediante aviso prévio ao Coordenador de Estabelecimento e salvaguardando as reservas já registadas no mapa de ocupação.

Artigo 5.º - Disposições Finais

1. Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Estabelecimento, após consulta ao Diretor.

2. O presente Regulamento poderá ser revisto a qualquer momento por decisão do Diretor ou por proposta do Coordenador de Estabelecimento.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico

Rui Filipe Fidalgo da Silva

ANEXO VIII – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO DIGITAL

O presente Regulamento define o regime de funcionamento do Laboratório de Educação Digital tipo 3 (LED3) – Área Comum, STEM e Artes e Multimédia, criado no âmbito do Plano de Transição Digital em curso.

Artigo 1.º - Objetivo e Finalidade do Regulamento

Este regulamento tem como objetivo estabelecer as regras e procedimentos para a utilização do Laboratório de Educação Digital (LED) – Tipo 3, incluindo os seus equipamentos, espaço físico e materiais, garantindo a boa conservação e a maximização dos recursos disponibilizados: "Os Laboratórios de Educação Digital (LED), e seus equipamentos integrantes, destinam-se exclusivamente a serem utilizados para fins do processo de ensino-aprendizagem, de todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. Os LED visam ser espaços de suporte à aprendizagem, que possibilitem a integração das tecnologias digitais e que proporcionem a professores e a alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos especializados, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares, nos termos e condições previstas no presente Acordo." In https://led.dge.medu.pt/sobre

Artigo 2.º - Objetivos do LED

1. Contribuir para apoiar as escolas na integração das tecnologias digitais, no processo de ensino e de aprendizagem.

2. Suportar a aprendizagem, proporcionando a professores e a alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares.

3. Proporcionar aos alunos do agrupamento recursos e equipamentos que lhes permitam realizar atividades práticas, pesquisar e organizar informação, modelar, manipular variáveis, realizar experiências, analisar resultados, automatizar processos, criar artefactos e soluções, entre outros, potenciando a sua experiência de aprendizagem e o desenvolvimento das suas competências.

4. Permitir que as diversas disciplinas e anos de escolaridade utilizem o Laboratório de Educação Digital – STEM, Artes e Multimédia.

Artigo 3.º - Localização

1. O LED situa-se na Sala 15 do Bloco A da Escola Básica de S. Lourenço.

2. Esta sala deverá ser reservada pelos docentes através de formulário eletrónico.

3. Ainda que os equipamentos estejam localizados na sala LED, alguns estão disponíveis para serem requisitados e utilizados noutros espaços da escola.

Artigo 4.º - Equipamentos

O equipamento que constitui o LED encontra-se inventariado e afixado na sala 15.

Artigo 5.º - Designação e Mandato do Coordenador do LED

1. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes que demonstrem competência e interesse pelas tecnologias digitais.

2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 6.º - Coordenador LED e equipa de apoio

1. O Coordenador LED que é responsável pela receção, conferência e instalação de todos os equipamentos e pela rentabilização pedagógica da sua utilização, assim como assegurar os procedimentos aplicáveis no âmbito da garantia junto dos fornecedores.

2. O Coordenador LED deve entregar, até 15 de julho de cada ano, as alterações ao inventário inicial, contendo as anotações que julgue importantes, no que se refere à substituição ou reparação do material ou equipamento avariado.

3. O Coordenador LED é a pessoa de contacto junto do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

4. Adicionalmente, o Diretor nomeará uma equipa de apoio responsável pela integração curricular dos LED, composta por representantes dos diversos grupos dos departamentos curriculares.

Artigo 7.º - Reserva do LED

1. O espaço deve ser previamente reservados através de formulário eletrónico, indicando-se os seguintes dados: data, hora, turma, nome do docente e equipamento(s) requisitado(s).

2. Esta reserva deve ser feita com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

3. Algumas aulas decorrem na sala 15, no turno da manhã, assim como as aulas de robótica à tarde.

4. Caso o horário pretendido coincida com a ocupação da sala 15, o professor requisitante deve:

   a) Consultar o horário de ocupação da sala 15.

   b) Existem algumas salas desocupadas no Bloco A para que a turma que está a ter aulas na sala 15 possa ser encaminhada.

   c) Enviar um e-mail ao professor que estiver a dar aulas na sala 15 para solicitar a permuta de sala.

5. O agendamento da sala 15 para uso do equipamento será confirmado somente após a permuta ser acordada entre os professores.

6. Caso o agendamento precise ser cancelado ou alterado, o requisitante deve informar o Coordenador ou a Direção por e-mail com a maior antecedência possível, para que o horário seja disponibilizado para outros.

7. A utilização da sala será concedida por ordem de solicitação; no entanto, as atividades curriculares terão prioridade sobre atividades extracurriculares.

Artigo 8.º - Utilização do LED

1. Estão autorizados a utilizar os equipamentos todos os que tomaram conhecimento das regras de utilização da sala e conhecem o funcionamento do equipamento a ser utilizado.

2. Os interessados em utilizar o LED poderão contactar a Direção para agendar a demonstração junto do coordenador.

3. As chaves do LED devem ser solicitadas junto da Direção ou do Coordenador LED. No final da utilização, as chaves deverão ser entregues à mesma pessoa.

4. Durante a sua utilização, deve estar sempre presente um docente que será o responsável pela utilização dos equipamentos.

5. Todos os utilizadores agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados pelo equipamento com que trabalham durante o tempo em que o utilizam e pelos eventuais danos causados ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência.

6. Todos os equipamentos devem ser utilizados com cuidado, de acordo com as instruções

fornecidas pelo coordenador ou constantes no manual do equipamento.

7. Após o uso, o docente deve assegurar-se de que a sala é deixada em ordem e certificar-se de que todos os dispositivos estão desligados e armazenados adequadamente.

8. Os utilizadores devem evitar quedas, impactos ou contacto com líquidos.

9. Quando o LED não estiver a ser utilizado, deverá encontrar-se fechado à chave.

10. No início da utilização dos equipamentos, os alunos e o professor devem verificar a existência de alguma avaria ou anomalia, que deverá ser comunicada imediatamente ao Coordenador do LED.

11. O responsável pelos espaços deverá comunicar a anomalia ou avaria do equipamento, que está abrangido pelo período de garantia, ao Coordenador de modo a que possa remetê-lo para o respetivo fornecedor.

12. Não é permitido instalar *software* nos computadores e *tablets* que de qualquer forma viole os direitos de autor.

13. Os docentes devem solicitar autorização ao Coordenador para a utilização de consumíveis (por exemplo, filamento para impressora 3D).

Artigo 9.º - Utilização dos equipamentos LED em outros espaços

1. Alguns equipamentos são suscetíveis de serem utilizados em outros espaços da escola.

2. Para levar equipamentos para uso em sala de aula, o professor responsável deve preencher o formulário de empréstimo e aguardar a aprovação do coordenador.

3. Todo o equipamento deve ser devolvido no mesmo estado de conservação em que foi recebido.

4. O professor requisitante deve realizar a verificação dos equipamentos antes e depois da utilização.

Artigo 10.º - Dinamização e suporte

1. O coordenador e ou a equipa LED realizarão encontros de partilha periódicos com os utilizadores para o uso adequado dos equipamentos.

2. Sempre que necessário, o utilizador pode solicitar suporte técnico à equipa LED.

Artigo 11.º - Proibições

É expressamente proibido:

1. Utilizar equipamentos disponíveis na sala sem autorização e supervisão do professor.

2. Realizar *downloads* de qualquer tipo, sem autorização do professor responsável.

3. Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia.

4. Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer.

5. Sujar a sala ou o mobiliário.

6. Consumir alimentos ou bebidas.

7. Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento destes espaços, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.

Artigo 12.º - Disposições finais

1. O cumprimento destas regras visa assegurar a longevidade dos equipamentos, a qualidade das

atividades pedagógicas e a segurança dos utilizadores.

2. Em caso de incumprimento das normas estabelecidas, serão aplicadas as sanções previstas no Regulamento Interno.

3. Este conjunto de regras deve ser afixado em local visível no Laboratório de Educação Digital, além de ser disponibilizado a todos os utilizadores através da forma mais adequada, nomeadamente na página eletrónica do Agrupamento.

4. Aceitam-se sugestões para melhoria deste regulamento para que, alunos e professores, possam usufruir destes equipamentos e que os mesmos sejam preservados por todos.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico

Rui Filipe Fidalgo da Silva