



REGULAMENTO INTERNO

2016

ÍNDICE

<i>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	11
Artigo 1º Objeto e âmbito da aplicação	11
Artigo 2º Conselho Municipal de Educação	11
Artigo 3º Autonomia e Regulamento Interno	12
Artigo 4º Princípios gerais e orientadores da administração das escolas	12
Artigo 5º Finalidades do Agrupamento de Escolas	13
<i>CAPÍTULO II CARACTERIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</i>	14
<i>SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</i>	14
Artigo 6º Caracterização do Agrupamento	14
Artigo 7º Oferta educativa	16
Artigo 8º Regime de funcionamento	17
Artigo 9º Recreios	18
Artigo 10º Acesso e circulação no recinto escolar	18
Artigo 11º Saída do recinto escolar	18
Artigo 12º Visitas de estudo	19
Artigo 13º Atividades de Enriquecimento Curricular / Complemento Curricular	20
Artigo 14º Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos	21
<i>SECÇÃO II - NORMAS E CRITÉRIOS</i>	23
Artigo 15º Distribuição do serviço docente	23
Artigo 16º Critérios de distribuição de serviço docente	24
Artigo 17º Normas para a matrícula e sua renovação	25
Artigo 18º Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula	26
Artigo 19º Critérios para a constituição de grupos / turmas	27
Artigo 20º Critérios para a elaboração dos horários dos alunos	29
Artigo 21º Funcionamento da sala de aula	30
<i>CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</i>	31
<i>SECÇÃO I - CONSELHO GERAL</i>	31
Artigo 22º Definição	31
Artigo 23º Composição	31
Artigo 24º Competências	31
Artigo 25º Designação de representantes	32
Artigo 26º Eleições	33
Artigo 27º Mandato	33
Artigo 28º Funcionamento	34
<i>SECÇÃO II - DIRETORA</i>	35
Artigo 29º Diretora	35
Artigo 30º Competências	35
Artigo 31º Recrutamento	37
Artigo 32º Mandato	38

Artigo 33º Subdiretor e Adjuntos do Diretor	38
Artigo 34º Coordenadores de Estabelecimento	38
Artigo 35º Competências dos Coordenadores de Estabelecimento	38
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	40
Artigo 36º Definição	40
Artigo 37º Composição	40
Artigo 38º Competências	40
Artigo 39º Funcionamento	41
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	42
Artigo 40º Definição	42
Artigo 41º Composição	42
Artigo 42º Competências	42
Artigo 43º Funcionamento	42
Artigo 44º Enquadramento legal do fundo de maneo	42
Artigo 45º Criação do fundo de maneo	43
Artigo 46º Fundo de maneo	43
Artigo 47º Limites à utilização do fundo de maneo	44
Artigo 48º Reconstituição do fundo de maneo	44
<i>CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</i>	45
Artigo 49º Designação	45
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES E GRUPOS DISCIPLINARES	46
Artigo 50º Constituição dos Departamentos	46
Artigo 51º Funcionamento	47
Artigo 52º Competências	47
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA	49
Artigo 53º Designação	49
Artigo 54º Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma	49
SECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	50
Artigo 55º Constituição	50
Artigo 56º Competências	50
Artigo 57º Funcionamento	50
SECÇÃO IV - DIRETORES DE TURMA	51
Artigo 58º Designação	51
Artigo 59º Competências	51
Artigo 60º Horas para o exercício de funções	52
Artigo 61º Funções do professor de apoio ao diretor de turma	52
SECÇÃO V - CONSELHOS DE TURMA	54
Artigo 62º Constituição	54

Artigo 63º Competências	54
Artigo 64º Funcionamento	54
Artigo 65º Convocatórias	55
Artigo 66º Faltas	56
Artigo 67º Atas	56
SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE PROJETOS	57
Artigo 68º Definição	57
Artigo 69º Competências	57
SECÇÃO VII - CONSELHO DE DOCENTES DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1º CICLO E JARDINS DE INFÂNCIA	58
Artigo 70º Constituição	58
Artigo 71º Competências do Conselho de Docentes	58
Artigo 72º Competências dos Educadores e Professores Titulares de Turma	58
Artigo 73º Competências do Coordenador do Conselho de Docentes	59
SECÇÃO VIII - CONSELHO DE DOCENTES DE ANO DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1º CICLO	60
Artigo 74º Constituição	60
Artigo 75º Coordenador do Conselho de Ano	60
Artigo 76º Competências do Conselho de Docentes de Ano (Subdepartamento de Ano)	60
Artigo 77º Funcionamento	61
Artigo 78º Convocatórias	62
Artigo 79º Faltas	62
Artigo 80º Atas	62
SECÇÃO IX - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	63
Artigo 81º Objetivos	63
1. GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	63
Artigo 82º Funcionamento	63
Artigo 83º Competências	64
Artigo 84º Coordenador do grupo de educação especial	64
Artigo 85º Unidade de Ensino Estruturado	65
2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA	65
Artigo 86º Funcionamento	65
Artigo 87º Competências da Psicóloga	66
SECÇÃO X - OUTRAS ESTRUTURAS	67
1. GABINETE PORTA ABERTA	67
Artigo 88º Funcionamento	67
Artigo 89º Objetivos	67
Artigo 90º Competências	68
2. BIBLIOTECAS ESCOLARES	70
Artigo 91º Organização do espaço	70

Artigo 92º Funcionamento	70
Artigo 93º Objetivos	70
Artigo 94º Professor Bibliotecário	71
Artigo 95º Competências do Professor Bibliotecário	71
Artigo 96º Equipa de apoio à Biblioteca Escolar	72
Artigo 97º Funções das equipas de apoio às Bibliotecas Escolares	72
Artigo 98º Professores colaboradores da Biblioteca Escolar	72
Artigo 99º Funções dos professores colaboradores da Biblioteca Escolar	72
3. EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	73
Artigo 100º Princípios	73
Artigo 101º Finalidades	73
Artigo 102º Composição	73
Artigo 103º Funcionamento	74
Artigo 104º Competências do coordenador	74
Artigo 105º Competências da equipa	74
4. DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES	75
Artigo 106º Constituição	75
Artigo 107º Competências	75
CAPÍTULO V SERVIÇOS E FUNCIONALIDADE	76
SECÇÃO I - SERVIÇOS	76
1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	76
Artigo 108º Funcionamento	76
Artigo 109º Competências da Coordenadora Técnica	76
Artigo 110º Competências das Assistentes Técnicas	76
Artigo 111º Competências da Tesoureira	77
1.1. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	78
Artigo 112º Funcionamento	78
Artigo 113º Competências da Responsável pelos Serviços de Ação Social Escolar	78
Artigo 114º Auxílios Económicos	79
Artigo 115º Seguro Escolar	80
Artigo 116º Leite Escolar	81
Artigo 117º Manuais Escolares	82
2. SERVIÇOS DE APOIO	82
Artigo 118º Coordenação dos serviços	82
Artigo 119º Competências da Coordenadora Operacional	83
2.1. SALAS DE AULA E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, RECREIO E LAZER	83
Artigo 120º Funcionamento	83
Artigo 121º Competências dos assistentes operacionais	83

2.2. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	84
Artigo 122º Pavilhão gimnodesportivo	84
Artigo 123º Campos de jogos	85
Artigo 124º Competências dos assistentes operacionais	85
2.3. BUFETES	85
Artigo 125º Funcionamento	85
Artigo 126º Competências das assistentes operacionais	86
2.4. REFEITÓRIOS	87
Artigo 127º Funcionamento	87
Artigo 128º Normas a cumprir pelos alunos no refeitório	87
2.5. PAPELARIA	88
Artigo 129º Funcionamento	88
Artigo 130º Competências das assistentes operacionais	88
2.6. REPROGRAFIA	89
Artigo 131º Funcionamento	89
Artigo 132º Competências da assistente operacional	89
2.7. LOCAL DE PRIMEIROS SOCORROS	90
Artigo 133º Funcionamento	90
Artigo 134º Competências da assistente operacional	90
2.8. ATENDIMENTO TELEFÓNICO	91
Artigo 135º Funcionamento	91
Artigo 136º Competências da assistentes operacionais	91
2.9. PORTARIA	92
Artigo 137º Funcionamento	92
Artigo 138º Competências dos assistentes operacionais	92
2.10. MANUTENÇÃO	93
Artigo 139º Funcionamento	93
Artigo 140º Competências dos assistentes operacionais	93
2.11. BIBLIOTECA	93
Artigo 141º Competências do assistente operacional	93
SECÇÃO II - OUTRAS FUNCIONALIDADES	94
1. REQUISICÃO DE BENS, SERVIÇOS, ESPAÇOS E MATERIAIS	94
Artigo 142º Requisição de bens	94
Artigo 143º Requisição de serviços	94
Artigo 144º Requisição de espaços	94
Artigo 145º Requisição de materiais	95
2. CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO	95

Artigo 146º Funcionamento	95
3. REGISTO DE SUMÁRIOS	97
Artigo 147º Funcionamento	97
Artigo 148º Situações especiais	97
4. BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES	97
Artigo 149º Funcionamento	97
CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	99
SECÇÃO I - ALUNOS	99
Artigo 150º Responsabilidade	99
Artigo 151º Direitos	99
Artigo 152º Deveres	101
Artigo 153º Frequência e assiduidade	103
Artigo 154º Dispensa da atividade física	103
Artigo 155º Faltas	103
Artigo 156º Excesso grave de faltas	106
Artigo 157º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	106
Artigo 158º Incumprimento ou Ineficácia das medidas	107
Artigo 159º Representação dos Alunos (EBMS)	108
Artigo 160º Quadros de Valor, Excelência e Mérito Desportivo	109
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	110
Artigo 161º Responsabilidade	110
Artigo 162º Direitos	110
Artigo 163º Deveres	111
SECÇÃO III - TÉCNICOS DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	114
Artigo 164º Direitos	114
Artigo 165º Deveres	114
SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE	115
Artigo 166º Direitos	115
Artigo 167º Deveres	116
SECÇÃO V - PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	117
Artigo 168º Responsabilidade	117
Artigo 169º Direitos	117
Artigo 170º Deveres	118
CAPÍTULO VII DISCIPLINA DOS ALUNOS	120
SECÇÃO I - INFRAÇÃO	120
Artigo 171º Qualificação da infração	120
Artigo 172º Participação de ocorrência	120
SECÇÃO II - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	121

Artigo 173º Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias	121
Artigo 174º Determinação da medida disciplinar	121
Artigo 175º Medidas disciplinares corretivas	122
Artigo 176º Medidas disciplinares sancionatórias	123
Artigo 177º Cumulação de medidas disciplinares	124
SECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	125
Artigo 178º Procedimento Disciplinar	125
Artigo 179º Celeridade do Procedimento Disciplinar	125
Artigo 180º Suspensão preventiva	126
Artigo 181º Decisão final do procedimento disciplinar	127
Artigo 182º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	127
Artigo 183º Salvaguarda da Convivência Escolar	127
SECÇÃO IV - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	128
Artigo 184º Responsabilidade civil e criminal	128
Artigo 185º Responsabilidade dos Alunos	128
Artigo 186º Responsabilidade dos Pais / Encarregados de Educação	128
Artigo 187º Papel Especial e Autoridade dos Professores	129
Artigo 188º Papel do Pessoal Não Docente	130
Artigo 189º Intervenção de Outras Entidades	130
CAPÍTULO VIII EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIAS	131
SECÇÃO I - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	131
Artigo 190º Equipamentos elétricos e eletrónicos	131
Artigo 191º Gestão dos equipamentos elétricos e eletrónicos	131
Artigo 192º Finalidades dos equipamentos elétricos e eletrónicos	131
Artigo 193º Princípios gerais da utilização dos equipamentos elétricos e eletrónicos	131
Artigo 194º Anomalias detetadas	132
Artigo 195º Equipamentos externos	132
Artigo 196º Princípios orientadores dos sistemas e serviços informáticos	133
Artigo 197º Gestão dos equipamentos	133
Artigo 198º Manutenção dos equipamentos	133
Artigo 199º Utilização dos computadores	133
Artigo 200º Instalação de sistemas e aplicações (software)	134
Artigo 201º Armazenamento de informação	134
Artigo 202º Supervisão da utilização dos computadores	134
Artigo 203º Utilização dos vídeo projetores e quadros Interativos	134
Artigo 204º Segurança de equipamentos e instalações	135
Artigo 205º Redes locais no agrupamento	135
Artigo 206º Acesso às redes locais com serviços de autenticação	136
Artigo 207º Deveres dos utilizadores das redes locais	136
Artigo 208º Finalidades do acesso à internet	136

Artigo 209º Acesso aos conteúdos	136
Artigo 210º Software de gestão e administração aplicações informáticas	136
Artigo 211º Finalidades das aplicações informáticas de gestão escolar e administrativa	137
Artigo 212º Proteção de dados pessoais	137
SECÇÃO II - SERVIÇOS NA INTERNET	138
Artigo 213º Finalidades do portal	138
Artigo 214º Acesso ao portal	138
Artigo 215º Direito à imagem	138
Artigo 216º Gestão do portal	138
Artigo 217º Finalidades do Moodle	138
Artigo 218º Acesso à plataforma	139
Artigo 219º Gestão do Moodle	139
Artigo 220º Deveres dos utilizadores	139
Artigo 221º Proteção de dados pessoais	139
Artigo 222º Correio eletrónico	139
SECÇÃO III - SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA	141
Artigo 223º Sistema de videovigilância	141
Artigo 224º Finalidades	141
Artigo 225º Funcionamento dos sistemas de videovigilância	141
SECÇÃO IV - SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	142
Artigo 226º Generalidades	142
Artigo 227º Principais funcionalidades do GIAE	142
Artigo 228º Utilizadores	143
Artigo 229º Acesso	143
Artigo 230º Cartão Eletrónico	143
Artigo 231º Cartão Definitivo	144
Artigo 232º Cartão Temporário	144
Artigo 233º Validade	144
Artigo 234º Função do Cartão Eletrónico	144
Artigo 235º Utilização do Cartão Eletrónico	145
Artigo 236º Utilização do Cartão para controlo da Assiduidade e Pontualidade	145
Artigo 237º Carregamento de Cartões	146
Artigo 238º Devolução de Saldo	146
Artigo 239º Perda, Extravio ou Dano	146
Artigo 240º Avaria do Cartão	147
Artigo 241º Portaria	147
Artigo 242º Aquisição de produtos e serviços	148
Artigo 243º Papelaria	148
Artigo 244º Bufetes	148
Artigo 245º Refeições	148

Artigo 246º Enganos / Anulações de Refeições	149
Artigo 247º Refeitório	149
Artigo 248º Quiosque	149
Artigo 249º SASE	149
Artigo 250º Serviços Administrativos	149
Artigo 251º Reprografia	150
Artigo 252º Alunos Subsidiados	150
Artigo 253º Alunos com Suplemento	150
Artigo 254º Sumários Eletrónicos	151
Artigo 255º Anomalias Circunstanciais	151
Artigo 256º Omissões	151
Artigo 257º Outras Disposições	151
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS	152
Artigo 258º Revisão do Regulamento Interno	152
Artigo 259º Entrada em Vigor	152
ANEXO 1 REGULAMENTOS GERAIS DE EDUCAÇÃO FÍSICA	153
A. REGULAMENTO DAS AULAS EDUCAÇÃO FÍSICA	153
B. REGULAMENTO DO PAVILHÃO	154
C. REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DE BOLAS	154
D. REGULAMENTO DO TORNEIO DE BASQUETEBOL 3X3	155
E. REGULAMENTO DO TORNEIO DE ANDEBOL	156
F. REGULAMENTO DO TORNEIO DE FUTSAL	157
G. REGULAMENTO DO TORNEIO DE VOLEIBOL	158
H. REGULAMENTO DO TORNEIO DE GINÁSTICA	159
I. REGULAMENTO DO CORTA-MATO	161
J. REGULAMENTO DAS PROVAS DE PISTA	162
ANEXO 2 CÓDIGOS DE CONDUTA	164
A. CÓDIGO DE CONDUTA DOS ALUNOS	164
B. CÓDIGO DE CONDUTA DO PESSOAL DOCENTE	165
C. CÓDIGO DE CONDUTA DO PESSOAL NÃO DOCENTE	166
D. CÓDIGO DE CONDUTA DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	166
ANEXO 3 TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES	168

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto e âmbito da aplicação

1. Promover o sucesso educativo é tarefa prioritária da Escola. Não podemos, contudo, esquecer que a função da Escola não é só a de transmitir conhecimentos, é também a de contribuir para o desenvolvimento global do indivíduo e para a sua socialização, visando a sua participação responsável na vida coletiva. Mas, para que essa função possa ser cumprida, é imprescindível a cooperação e o respeito mútuo, passando pelo cumprimento de normas de funcionamento.
2. Com a compilação das referidas normas pretende-se contribuir para a construção de uma identidade própria para a Escola, necessária porque a lei assim o diz, desejada porque nós assim o sentimos, com vista ao desenvolvimento de todos e de cada um.
3. Apostamos na melhoria efetiva da qualidade do ensino, numa Escola que valorize primordialmente o saber ser e o saber estar, num ambiente de sã convivência e interação construtiva.
4. Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, autarquias locais e serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 2º

Conselho Municipal de Educação

1. O Conselho Municipal de Educação do Concelho da Moita é constituído por:
 - 1.1. O Presidente da Câmara Municipal, que preside;
 - 1.2. O Presidente da Assembleia Municipal;
 - 1.3. O Vereador responsável pela Educação, que assegura a substituição do Presidente, nas suas ausências e impedimentos;
 - 1.4. O Presidente da Junta de Freguesia, eleito pela Assembleia Municipal em representação das freguesias do concelho;
 - 1.5. A Diretora.
2. Integram ainda o Conselho Municipal de Educação os seguintes elementos, desde que as estruturas representadas existam no concelho:
 - 2.1. Um representante do pessoal docente do ensino secundário público;
 - 2.2. Um representante do pessoal docente da educação pré-escolar pública;
 - 2.3. Um representante dos estabelecimentos de educação e de ensino básico e secundário privados;
 - 2.4. Dois representantes das associações de pais e encarregados de educação;
 - 2.5. Um representante das associações de estudantes;
 - 2.6. Um representante das instituições particulares de solidariedade social que desenvolvam atividade na área da educação;
 - 2.7. Um representante dos serviços públicos de saúde;
 - 2.8. Um representante dos serviços da Segurança Social;

- 2.9. Um representante dos serviços de emprego e formação profissional;
- 2.10. Um representante dos serviços públicos da área da juventude e do desporto;
- 2.11. Um representante das forças de segurança;
- 2.12. Todas as entidades referidas nas alíneas do número anterior, deverão não só indicar um seu representante, como um representante suplente;
- 2.13. Os substitutos e suplentes, quando não se encontrem a substituir os representantes efetivos, podem participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho.

Artigo 3º

Autonomia e Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno constitui um instrumento de autonomia do Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira.

Artigo 4º

Princípios gerais e orientadores da administração das escolas

1. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, designadamente:
 - 1.1. Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - 1.2. Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - 1.3. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
2. No quadro dos princípios e objetivos referidos no número anterior a autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas organizam-se no sentido de:
 - 2.1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - 2.2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - 2.3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - 2.4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - 2.5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - 2.6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - 2.7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 5º

Finalidades do Agrupamento de Escolas

1. O Agrupamento de Escolas é uma Unidade Organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos do 1º ciclo, alguns com educação pré-escolar e uma Escola Básica com 2º e 3º Ciclos, com vista à realização das seguintes finalidades:
 - 1.1. Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
 - 1.2. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica;
 - 1.3. Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas que o integram.

CAPÍTULO II

CARACTERIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Artigo 6º

Caracterização do Agrupamento

1. Caracterização das Escolas do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira é constituído pela Escola Básica Mouzinho da Silveira e por 4 Escolas do 1º ciclo e Educação Pré-Escolar: Escola Básica Nº 1 da Baixa da Banheira, Escola Básica Nº2 da Baixa da Banheira, Escola Básica Nº 6 da Baixa da Banheira, e Escola Básica Nº 7 da Baixa da Banheira, todas situadas na freguesia da Baixa da Banheira, concelho da Moita.

A população escolar oriunda na sua maioria da Baixa da Banheira é muito heterogénea e apresenta uma diversidade cultural decorrente de contextos multiétnicos.

As escolas mantêm relações de parceria com a Câmara Municipal da Moita, União das Freguesias da Baixa da Banheira e Vale da Amoreira, Centro de Formação das Associações de Escolas do Barreiro e Moita, Centro de Saúde da Baixa da Banheira, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Moita e do Barreiro, Sociedade Recreativa da Baixa da Serra, Escola Segura, Polícia de Segurança Pública, Associação Protetora dos Diabéticos de Portugal, Escola Superior de Educação Jean Piaget, Cooperativa de Ensino “Rumo”, Cooperativa de Educação e Reabilitação de Crianças Inadaptadas da Moita e Barreiro (CERCIMB), Instituto de Emprego e Formação Profissional do Barreiro e Instituto de Reinserção Social do Barreiro.

1.1. Escola Básica Mouzinho da Silveira

A escola, sede do Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, situa-se na Rua Manuel da Fonseca, tendo as suas instalações sido inauguradas no ano letivo 1992 / 1993.

Possui boas condições físicas e encontra-se equipada, quer a nível de mobiliário, quer de material didático.

É um edifício único, constituído por três blocos interligados por amplos corredores, dois deles com primeiro andar e um só de rés-do-chão. Possui 17 salas de aula normais, 2 laboratórios de Físico-Química, 2 laboratórios de Ciências, 2 laboratórios de Matemática, 1 sala de Informática, 7 salas de Educação Visual e Tecnológica, 1 sala de Educação Musical, 2 salas pequenas de apoio, 1 Auditório, 1 Biblioteca, 1 Gabinete Porta Aberta, 2 Gabinetes para a Educação Especial, 1 Gabinete para os Serviços de Psicologia, 1 Gabinete para a Saúde Escolar, 1 Gabinete para os Diretores de Turma, 1 Gabinete para a Direção, 3 Gabinetes para os Serviços Administrativos, 1 Reprografia, 1 Sala de Professores, 1 Sala de Funcionários, 1 Sala de Convívio com bufete e 1 Refeitório. Do espaço escolar faz ainda parte 1 Gabinete para os Serviços de Segurança do Ministério da Educação.

Todos os espaços estão devidamente identificados.

Existe um espaço envolvente ao edifício propriamente dito, vedado, que comporta um campo de jogos e respetivos balneários e ainda zonas ajardinadas.

Faz ainda parte da escola o pavilhão gimnodesportivo, localizado em zona próxima (Rua Soeiro Pereira Gomes), onde decorre parte das atividades letivas / desportivas da comunidade escolar.

Desde o ano 2000 que a escola integra a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.

Cerca de 50% dos alunos recebe apoio da Ação Social Escolar.

O corpo docente apresenta estabilidade, já que a totalidade dos professores é do quadro.

O pessoal não docente é composto por cerca de 30 funcionários, entre assistentes operacionais e técnicos.

1.2. Escola Básica Nº 1 da Baixa da Banheira

A escola fica situada na Rua Augusto Gil.

Trata-se de um edifício tipo P3, construído em 1973 e é composto por um único piso que se estende por cinco núcleos. Possui 16 salas de aula. O 1º Ciclo funciona em 11 destas salas, dispondo ainda a escola de 1 laboratório de informática, 1 biblioteca escolar, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, e de uma sala para o ATL, da responsabilidade da Associação de Pais.

O jardim-de-infância está localizado num dos cinco núcleos da escola, ocupando 3 salas, bem equipadas. Existe ainda a chamada “área suja” que serve de apoio às atividades de expressão plástica e para os lanches.

A escola tem instalações sanitárias adaptadas a alunos com necessidades educativas especiais.

A escola possui ainda um ginásio e uma sala polivalente que funciona como refeitório. As refeições são confeccionadas por uma empresa do setor.

No exterior, para além dos espaços verdes e lúdicos, existem brinquedos e mobiliário de exterior, bem como caixas de areia.

O corpo docente é estável, pois os docentes são todos de quadro.

1.3. Escola Básica Nº 2 da Baixa da Banheira

A escola fica situada na Rua dos Açores.

É um edifício tipo P3, inicialmente de área aberta, tendo as salas sido fechadas posteriormente. Tendo sido construída em 1983, tendo sido sujeita ao longo dos anos a obras de manutenção e melhoria no interior e exterior do edifício.

É composta por um edifício de rés-do-chão e 1º andar, com um total de 8 salas e 4 “zonas sujas”. O edifício conta, ainda, com um espaço polivalente, zona de refeitório (partilhado com a Escola Básica nº 2 da Baixa da Banheira), cozinha, 1 despensa, 2 arrecadações, 1 gabinete, 1 reprografia e 1 laboratório de informática.

O mobiliário é variado e encontra-se em bom estado, sendo facilmente deslocável, o que permite adaptar minimamente as salas de aula às necessidades das várias atividades.

A área destinada ao funcionamento do jardim de infância situa-se no rés do chão da escola, na ala esquerda, e é composta por 2 salas abertas, bem iluminadas e com duas portas cada uma, uma delas de acesso direto ao exterior. Possuem em comum um espaço designado por “área suja”.

Desde o ano letivo 2009 / 2010 funciona na escola uma Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo (1º CEB), com capacidade para 6 utentes.

As salas encontram-se em bom estado de conservação, possuindo instalações sanitárias adaptadas a alunos com necessidades educativas especiais.

O espaço exterior é bastante amplo, encontrando-se murado e vedado com rede.

O corpo docente é constituído só por docentes de quadro.

1.4. Escola Básica Nº 6 da Baixa da Banheira

A escola fica situada na Rua da Amizade.

É o estabelecimento do 1º Ciclo mais recente da freguesia e não obedece a nenhum dos padrões de construção já existentes.

Possui linhas modernas, espaços amplos e agradáveis, mas que oferece poucas condições de segurança, devido ao excesso de vidros e de varandins com escadas utilizados na construção.

Constituem a sua área coberta 5 salas de aula, 1 sala de professores, 3 pequenas arrecadações, 1 biblioteca e 1 laboratório de informática, 1 cozinha e 1 polivalente.

Desde 2014/2015 funciona uma sala de Educação Pré-Escolar.

O corpo docente é constituído só por docentes de quadro.

1.5. Escola Básica Nº 7 da Baixa da Banheira

A escola fica situada na Rua Parque Estrela Vermelha.

É um edifício do tipo Plano Centenário, inaugurado em 1954, com dois edifícios geminados de 4 salas de aula cada, respetivos blocos sanitários e alpendre e um edifício onde funcionava a antiga cantina, com a respetiva instalação sanitária.

Uma das salas do edifício da cantina foi adaptado a biblioteca, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, tendo sido a outra adaptada a sala polivalente.

Existem ainda 2 pavilhões independentes com arrecadação e instalação sanitária incorporada, onde funciona a sala de professores e o gabinete da coordenadora.

O logradouro é bastante amplo e encontra-se devidamente murado, envolvendo não só os edifícios acima mencionados como também a escola adjacente - Escola Básica nº 2 da Baixa da Banheira. Possui campo de jogos, pérgola, brinquedos e mobiliário exterior. As referidas escolas partilham ainda outros recursos: o refeitório, o laboratório de informática e a biblioteca escolar.

Não tem qualquer espaço polivalente coberto que sirva, nomeadamente de recreio no inverno.

O corpo docente é estável, pois todos os docentes são de quadro.

Artigo 7º Oferta educativa

1. A oferta educativa do agrupamento abrange desde a educação pré-escolar ao 9º ano de escolaridade:
 - 1.1. A educação pré-escolar tem lugar nas quatro escolas do 1º ciclo.
 - 1.2. O 1º ciclo funciona nas Escolas Básicas Nº1, Nº2, Nº6 e Nº7:
 - 1.2.1. Na Escola Nº2 existe uma Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo, com capacidade para 6 utentes;
 - 1.2.2. Nas quatro escolas são dinamizadas Atividades de Enriquecimento Curricular para os alunos do 1º ciclo, a saber:
 - 1º e 2º Anos - Atividade Física e Desportiva, Expressão Plástica e Ensino da Música;
 - 3º e 4º Anos - Atividade Física e Desportiva;
 - 1.3. Os 2º e 3º ciclos funcionam na Escola Básica Mouzinho da Silveira, onde para além das turmas do ensino regular, existe também uma turma de Percursos Curriculares Alternativos de 3º ciclo;
 - 1.3.1. Os tempos escolares atribuídos à “Oferta Complementar”, nos 1º, 2º e 3º ciclos, estão organizados anualmente em função do cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, sob a forma da lecionação da disciplina de Educação para a Cidadania;
 - 1.3.2. No 3º ciclo, foi definida como oferta da escola a disciplina de Expressão Artística e Tecnológica, tendo em conta a racional e eficiente gestão dos recursos docentes existentes na escola;

- 1.3.3. A disciplina de Expressão Artística e Tecnológica funciona em regime semestral, em conjunto com a disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação, nos 7º e 8ºAnos;
- 1.3.4. Para os alunos com outra língua materna, a escola disponibiliza ainda a oferta da disciplina/apoio de Português Língua Não Materna.

Artigo 8º **Regime de funcionamento**

1. Escolas Básicas do 1º Ciclo e Educação Pré-Escolar:
 - 1.1. O calendário e o horário de funcionamento dos jardins de infância, de acordo com o legalmente estipulado, é definido antes do início das atividades letivas de cada ano escolar, sendo para tal, ouvidos obrigatoriamente, os pais / encarregados de educação, em reunião a realizar no início de cada ano letivo, da qual é lavrada ata;
 - 1.1.1. O horário de funcionamento dos jardins de infância compreende a componente educativa e a componente de apoio à família (serviço de refeições e prolongamento de horário);
 - 1.1.2. A componente educativa tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por cinco dias úteis, de 2ª a 6ª feira;
 - 1.1.3. O horário do serviço de refeições é definido tendo em conta as condicionantes do horário de funcionamento dos refeitórios;
 - 1.1.4. O prolongamento do horário poderá existir, se o número de crianças que necessitem deste serviço o justificar, sendo organizado em parceria com a autarquia ou associação de pais / encarregados de educação;
 - 1.2. O horário letivo, no 1º ciclo, é definido anualmente, em função do número de turmas e número de salas disponíveis, podendo ser:
 - 1.2.1. Normal;
 - 1.2.2. Duplo manhã;
 - 1.2.3. Duplo tarde;
 - 1.3. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam tendo em conta os horários das turmas.
2. Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos:
 - 2.1. As atividades letivas da escola decorrem no período diurno, em regime de desdobramento, de 2ª a 6ª feira, distribuídas por períodos de 45 minutos, tendo início às 8:30h no período da manhã e terminando às 17:50h no período da tarde;
 - 2.2. Após o toque de entrada existe um período de tolerância, que termina com um 2º toque:
 - 2.2.1. Ao 1º tempo da manhã e da tarde, o período de tolerância é de 10 minutos e nos outros tempos de 5 minutos;
 - 2.3. O intervalo de almoço é de 1 hora, já que a escola é dotada de refeitório;
 - 2.4. À 4ª feira, a partir das 13:30h não têm lugar atividades letivas, sendo esse tempo reservado à realização de reuniões.

Artigo 9º

Recreios

1. Os momentos de recreio constituem para as crianças e jovens momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvem o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulação dos afetos, da criação de sentimentos de pertença ao grupo, bem como da gestão de atividades de forma autónoma e democrática;
2. O espaço de recreio é um momento liberto de interferência dos adultos devendo, no entanto, ser sempre garantida a vigilância e a segurança das crianças e jovens;
3. O acompanhamento dos alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, durante os momentos de recreio, é assegurado por todos os assistentes operacionais que farão a vigilância atenta durante todo o intervalo, não devendo realizar, simultaneamente, qualquer outra tarefa, bem como pelos respetivos professores, na sua componente não letiva;
4. Os Pais / Encarregados de Educação dos alunos referidos no ponto anterior devem ser sensibilizados para a necessidade de não permanecerem, durante o intervalo, junto do perímetro de rede da Escola, dado que constituem fator limitador à autonomia e interação entre as crianças e jovens bem como da ação formativa dos assistentes operacionais em presença.

Artigo 10º

Acesso e circulação no recinto escolar

1. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação: cartão de docente, cartão de aluno (exceto alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo) e cartão de funcionário;
2. Os alunos dos 2º e 3º Ciclos devem, obrigatoriamente ser portadores do respetivo cartão de identificação e, apresentá-lo sempre que for solicitado;
3. Na Escola Mouzinho da Silveira, ao visitante será entregue um impresso que identifique essa qualidade, que será assinado pela entidade que vai contactar, sendo posteriormente devolvido à saída; nas Escolas do 1º ciclo, o visitante deverá identificar-se junto da assistente operacional de serviço e solicitar que seja anunciado junto da pessoa a contactar;
4. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte ou conduta, se presume possam vir a perturbar o funcionamento da escola;
5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas estranhas à escola, no recinto escolar, exceto para cargas e descargas e operações de emergência. A circulação de viaturas para cargas e descargas não poderá efetuar-se durante o intervalo das aulas;
6. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 11º

Saída do recinto escolar

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização expressa dos respetivos encarregados de educação ou acompanhados pelos mesmos;
 - 1.1. Excetuam-se os alunos da Escola Mouzinho da Silveira que estão autorizados a sair para se deslocarem ao pavilhão desportivo onde tem lugar a prática letiva da Educação Física;
2. Nenhum aluno está autorizado a sair do recinto escolar durante os intervalos das aulas;
3. Todos os alunos podem sair à hora de almoço;
4. A todos os alunos dos 2º e 3º ciclos será permitido sair do recinto escolar ao último tempo dos seus horários, quer no turno da manhã, quer no da tarde, caso não tenham aulas;

5. Os encarregados de educação das crianças da educação pré-escolar, ou outros por eles mandatados, podem entrar no recinto escolar para as ir levar e buscar;
6. Os encarregados de educação dos alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos, ou outros por eles mandatados, que venham buscar os seus educandos deverão aguardar por estes no exterior do recinto escolar, deixando livre o espaço de circulação junto ao portão de saída;
7. Se o encarregado de educação de uma criança da educação pré-escolar ou de um aluno do 1º ciclo, ou alguém por ele mandatado, não for buscar o seu educando até 20 minutos após a hora de saída e não contactar a escola a avisar do seu atraso, o docente responsável pela criança ou aluno deve informar as autoridades policiais para que estas venham buscá-lo e posteriormente contactem com o respetivo encarregado de educação.

Artigo 12º **Visitas de estudo**

1. A visita de estudo, como atividade pedagógica que é, deve envolver alunos e docentes na elaboração e avaliação da respetiva atividade;
2. As visitas de estudo devem:
 - 2.1. Ser planificadas de modo a não prejudicarem outras atividades;
 - 2.2. Revestir-se de um carácter eminentemente pedagógico e devem ser alvo de apreciação por parte do Conselho Pedagógico;
 - 2.3. Constar no plano anual de atividades;
 - 2.4. Ter a participação, no mínimo, de 50% do número total de alunos do grupo alvo;
 - 2.5. Ter autorização escrita do encarregado de educação, exceto no caso de visitas promovidas pela câmara municipal da moita ou pela junta de freguesia, desde que desenvolvidas dentro do horário letivo e que constem do plano anual de atividades, o qual é dado a conhecer ao encarregado de educação;
 - 2.6. Ser comunicadas aos Serviços da Ação Social Escolar para que possa ser ativado o seguro escolar;
3. São funções do docente responsável pela visita de estudo:
 - 3.1. Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre a sua identificação em toda a correspondência trocada;
 - 3.2. Assegurar os transportes necessários à visita, contratando a viatura na base de orçamentos solicitados a empresas transportadoras ou a outras entidades;
 - 3.3. Informar o(s) Diretor(es) de Turma / Coordenador de Escola de todo o desenvolvimento do processo;
 - 3.4. Entregar ao(s) Diretor(es) de Turma a relação dos alunos que participam na visita e colocar um exemplar da lista no(s) respetivo(s) separador(es) na sala de professores, no dia anterior ao da visita (2º e 3º ciclos);
 - 3.5. Comunicar ao(s) Diretor(es) de Turma a existência de alunos que, embora inscritos, não tenham participado na visita, facto que será comunicado por este ao respetivo encarregado de educação (2º e 3º ciclos);
 - 3.6. Solicitar aos Serviços Administrativos, com a devida antecedência, a documentação necessária para apresentação nos locais a visitar (credenciais);
 - 3.7. Enviar aos encarregados de educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita de estudo e informando-os dos respetivos custos;

- 3.8. Recolher os impressos de autorização, devidamente preenchidos, que arquiva e as verbas correspondentes que entrega, quando for caso disso, na direção / coordenador de estabelecimento;
- 3.9. Preencher na aplicação informática das Atividades do Plano Anual um relatório de avaliação da visita, para posteriormente ser avaliado pelo Conselho Pedagógico;
- 3.10. Entregar na direção a lista de professores que participam na visita, para efeito de justificação de faltas;
4. Os docentes das disciplinas que se encontrem relacionadas com a visita de estudo / professores titulares de turma, devem acompanhar os seus alunos;
5. No caso de o professor titular de turma, por motivos imprevistos e inadiáveis, não puder acompanhar os seus alunos, estes serão acompanhados pelo professor de apoio educativo e por um funcionário, preferencialmente o funcionário do núcleo ou, em última instância, serão distribuídos pelas restantes turmas (1º ciclo);
6. Nos 1º e 2º ciclos, cada grupo de dez alunos participantes deverá ser acompanhado por um professor. No caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo, a turma será ainda acompanhada por um funcionário ou professor de apoio educativo, sempre que possível;
7. No 3º ciclo, cada grupo de quinze alunos participantes deverá ser acompanhado por um professor.
8. O número de professores acompanhantes estipulado anteriormente pode ser superior, caso as características dos alunos, as atividades a desenvolver ou os locais a visitar assim o exijam;
9. Os professores acompanhantes devem levar de uma declaração de idoneidade, utilizar os coletes refletos e as raquetes de sinalização;
10. Os alunos da Educação pré-escolar e do 1º ciclo que não participem nas visitas de estudo devem:
 - 10.1. Ficar sob a responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, quando a visita de estudo envolver todas as turmas da escola;
 - 10.2. Ser distribuídos pelas turmas que permanecem na escola, excetuando os da Educação Pré-Escolar, quando a visita de estudo envolve apenas algumas turmas;
 - 10.3. Ficar na escola com o respetivo professor titular da turma, quando o número de alunos não participantes de uma turma for superior a 50%;
11. Os alunos dos 2º e 3º ciclos que não participem nas visitas de estudo devem:
 - 11.1. Frequentar as atividades letivas, quando possível, não devendo neste caso, ser ministrados novos conteúdos;
 - 11.2. Ser encaminhados, pelos professores para outras atividades (biblioteca ou clubes), caso o(s) professor(es) esteja(m) a participar na visita;
12. No caso do 1º ciclo, sempre que as visitas de estudo abranjam o número total de turmas da escola, esta permanecerá encerrada, visto o número de assistentes operacionais existente ser necessário para assegurar a estabilidade e a segurança dos alunos durante a visita;
13. Ficam sujeitos a procedimento disciplinar todos os alunos cujo comportamento ou atraso significativos, sem motivos que o justifiquem, interfiram no sucesso da visita.

Artigo 13º

Atividades de Enriquecimento Curricular / Complemento Curricular

1. 1º Ciclo - Atividades de Enriquecimento Curricular
 - 1.1. A entidade promotora do projeto de implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular, para ocupação dos alunos do 1º ciclo de escolaridade passou a ser o Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, a partir de 2015/2016.

- 1.2. A inscrição dos alunos para as AEC deve ser feita do seguinte modo:
 - 1.2.1. Alunos do 1ºAno - será feita na matrícula para ingresso na escolaridade obrigatória;
 - 1.2.2. Alunos dos 2º, 3º e 4º Anos - no período de atualização dos dados de matrícula;
 - 1.3. A inscrição é confirmada, sob compromisso de honra, na primeira reunião de Pais e Encarregados de Educação, em setembro;
 - 1.4. As AEC têm início em setembro/outubro e terminam no último dia de aulas do 3º período, com as interrupções constantes do calendário escolar;
 - 1.5. Os alunos, durante as AEC, deverão cumprir com o estabelecido neste regulamento e no Estatuto do Aluno.
2. 2º e 3º Ciclos - Atividades de Complemento Curricular
- 2.1. Existem na escola atividades de complemento curricular de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, que visam a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos;
 - 2.2. Estas atividades têm como objetivo a promoção da realização pessoal e social dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, proporcionando-lhes um equilibrado desenvolvimento físico e psicológico;
 - 2.3. As atividades de complemento curricular englobam Clubes e Desporto Escolar, cuja diversidade depende das propostas apresentadas anualmente;
 - 2.4. Estas atividades devem ser apresentadas à Diretora de Agrupamento pelos professores interessados, em data agendada anualmente;
 - 2.5. Após o parecer do Conselho Pedagógico, o Coordenador de Projetos coordena a implementação e a execução dessas atividades;
 - 2.6. No início de cada ano letivo, publicitam-se as atividades de complemento curricular;
 - 2.7. As inscrições, nos vários clubes, são feitas durante o mês de outubro, em impresso próprio, o que não impede que, no decorrer do ano letivo, se realizem novas inscrições, junto dos professores responsáveis pelos referidos clubes;
 - 2.8. As atividades decorrem em espaços próprios e em horários pré-definidos;
 - 2.9. A responsabilidade pelas instalações, equipamentos e materiais pedagógicos é dos docentes dinamizadores dos clubes e do desporto escolar, que deverão corresponsabilizar o público alvo respetivo;
 - 2.10. Os professores responsáveis pelas atividades de complemento curricular deverão dinamizar uma mostra da atividade, em calendário a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico;
 - 2.11. No final de cada ano letivo, os professores responsáveis devem elaborar relatórios das atividades realizadas, para constarem no relatório final das atividades do PAA.

Artigo 14º

Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos

1. Cabe ao Agrupamento a responsabilidade de organizar um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo na situação de ausência temporária do docente titular de turma / disciplina.
2. Educação Pré-Escolar:
 - 1.1. Na ausência imprevista do educador as crianças serão distribuídas pelos outros grupos / salas existentes na escola;

3. 1º Ciclo:

- 3.1. Os alunos serão distribuídos, até ao limite de 5 dias, pelas turmas dos restantes professores em exercício;
- 3.2. Após os 5 dias, a turma será atribuída a um professor de apoio educativo.

4. 2º e 3º Ciclos:

- 4.1. Quando falte um professor, os alunos não se devem ausentar das imediações da sala de aula sem autorização do funcionário;
- 4.2. Os alunos posteriormente, poderão utilizar os diversos espaços da Biblioteca Escolar, bem como a sala de convívio e os espaços exteriores da escola, no sentido de aproveitarem o tempo livre para estabelecer e consolidar as relações informais com os seus pares, visando o reforço da sua autoestima e conseqüente melhoria do seu aproveitamento.

SECÇÃO II - NORMAS E CRITÉRIOS

Artigo 15º

Distribuição do serviço docente

1. A distribuição de serviço docente tem por finalidade garantir as condições para o desenvolvimento das ofertas educativas e de outras atividades que promovam a formação integral dos alunos;
2. Os critérios em que assenta a distribuição de serviço são definidos pela Diretora e devem ter em conta a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes;
3. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar qualquer outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e ou certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida;
4. A distribuição de serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo;
5. O horário de trabalho de todos os docentes é constituído por uma componente letiva e uma componente não letiva, distribuídas do seguinte modo:
 - 5.1. Docentes da Educação Pré-Escolar, do 1ºCiclo e do Apoio Educativo:
 - 5.1.1. Componente letiva: 25h semanais
 - 5.1.2. Componente não letiva: 10h
 - Tempo para trabalho a nível de estabelecimento: 2h
 - Trabalho individual: 8h
 - 5.2. Docentes dos 2º e 3º Ciclos e da Educação Especial:
 - 5.2.1. Componente letiva: 22h (1100 minutos) semanais
 - 5.2.2. Componente não letiva: 13h
 - Tempo para trabalho a nível de estabelecimento: 2h
 - Trabalho individual: 11h
 - 5.2.3. O tempo remanescente que resulta da distribuição do serviço letivo em tempos de 45 minutos, é gerido de forma flexível, repartidamente, ao longo do ano, e preenchido com atividades letivas, privilegiando medidas de promoção do sucesso educativo;
6. A permuta ou alteração pontual do horário do docente carece da autorização da Diretora;
7. Tendo em vista melhorar a qualidade da aprendizagem e, desde que a escola disponha de horas necessárias para o efeito, a Diretora pode promover:
 - 7.1. A coadjuvação em qualquer disciplina do 1º ciclo, com maior relevo para Português e Matemática, por parte de professores do mesmo ou de outros ciclo e nível de ensino pertencentes ao agrupamento, de forma a colmatar as primeiras dificuldades de aprendizagem dos alunos;
 - 7.2. A coadjuvação em qualquer disciplina dos 2º e 3º ciclos entre os docentes a exercer funções na escola;
8. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas pela Diretora a docentes em serviço na escola que tenham horários incompletos,

dando prioridade aos docentes de carreira, e integrando as horas eventualmente remanescentes em novo contrato a celebrar.

Artigo 16º
Critérios de distribuição de serviço docente

1. Docentes da Educação Pré-Escolar:
 - 1.1. Continuidade da relação educador / grupo, excetuando-se casos devidamente fundamentados;
 - 1.2. Sempre que não seja possível o estipulado na alínea anterior, na distribuição de serviço é considerada a seguinte ordem de prioridades:
 - 1.2.1. Coordenador de Escola;
 - 1.2.2. Coordenador do Departamento;
 - 1.2.3. Educadores que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados com menos de 3 anos de idade ou com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas;
 - 1.2.4. Educadores com graduação profissional mais elevada;
 - 1.2.5. Educadores com mais tempo seguido de serviço na Escola;
 - 1.2.6. Educadores trabalhadores estudante, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
2. Docentes do 1º Ciclo:
 - 2.1. Continuidade da relação professor / turma, excetuando-se casos devidamente fundamentados;
 - 2.2. Sempre que não seja possível o estipulado na alínea anterior, na distribuição de serviço é considerada a seguinte ordem de prioridades:
 - 2.2.1. Coordenador de Escola;
 - 2.2.2. Coordenador do Departamento;
 - 2.2.3. Coordenador de Conselho de Ano;
 - 2.2.4. Professores que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados com menos de 3 anos de idade ou com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas;
 - 2.2.5. Professores com graduação profissional mais elevada;
 - 2.2.6. Professores com mais tempo seguido de serviço na Escola;
 - 2.2.7. Professores trabalhadores estudantes, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
 - 2.3. Não são atribuídas, aos professores, turmas em que se encontrem integrados familiares seus, nas seguintes condições:
 - 2.3.1. Parente, ou afim, em linha direta ou até ao 2º grau na linha colateral;
 - 2.3.2. Pessoa com quem conviva em economia comum.
3. Docentes da Educação Especial:
 - 3.1. Formação profissional inicial;
 - 3.2. Continuidade pedagógica dos alunos ao longo dos diferentes ciclos de escolaridade.
4. Docentes dos 2º e 3º Ciclos:
 - 4.1. Professores com graduação profissional mais elevada;
 - 4.2. Continuidade pedagógica dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade, desde que não existam objeções por parte do Conselho Pedagógico ou da Diretora;

- 4.3. Possibilidade de atribuição de duas disciplinas da mesma área disciplinar ao mesmo docente;
- 4.4. Afetação dos professores a um número limitado de turmas, salvaguardando a dificuldade da aplicação deste princípio às disciplinas com reduzida carga semanal;
- 4.5. Atribuição, em cada ano de escolaridade, à mesma equipa de professores, de pelo menos duas turmas em comum.
- 4.6. Não atribuição de turmas em que se encontrem integrados familiares dos professores, nas seguintes condições:
 - 4.6.1. Parente, ou afim, em linha direta ou até ao 2º grau na linha colateral;
 - 4.6.2. Pessoa com quem conviva em economia comum;
- 4.7. Aceitação obrigatória do serviço letivo extraordinário resultante de situações ocorridas no decurso do ano letivo, que não pode exceder 6h semanais;
- 4.8. Na insuficiência de tempos letivos para os docentes de quadro, o horário é completado com outras atividades:
 - 4.8.1. Atividades de apoio pedagógico, de compensação, de recuperação e de coadjuvação;
 - 4.8.2. Afetação de horas letivas resultante de impedimentos temporários de outros professores do mesmo grupo de recrutamento, sempre que possível;
 - 4.8.3. Apoio à Biblioteca Escolar;
 - 4.8.4. Dinamização de Clubes;
 - 4.8.5. Integração no Gabinete Porta Aberta;
 - 4.8.6. Outras atividades de carácter pedagógico;
- 4.9. Os Diretores de Turma são designados, anualmente, pela Diretora, atendendo à facilidade de relacionamento e de comunicação e à experiência no cargo, de acordo com as seguintes prioridades:
 - 4.9.1. Continuidade do cargo com a mesma turma, dentro do mesmo ciclo de escolaridade, sempre que seja considerado possível e desejável;
 - 4.9.2. Docentes do quadro;
 - 4.9.3. Docentes contratados.

Artigo 17º

Normas para a matrícula e sua renovação

1. A frequência do Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira implica a prática de um dos seguintes atos:
 - 1.1. Matrícula;
 - 1.2. Renovação de matrícula;
2. A matrícula tem lugar para ingresso:
 - 2.1. Pela 1ª vez na educação pré-escolar;
 - 2.2. Pela 1ª vez no ensino básico;
 - 2.3. Pela 1ª vez no ensino secundário;
 - 2.4. Em qualquer ano de escolaridade por parte dos alunos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
3. O pedido de matrícula é apresentado, via internet, na aplicação informática disponível no Portal das Escolas, com o recurso à autenticação através do cartão de cidadão;

- 3.1. Na educação pré-escolar e no 1ºAno do 1ºCiclo o pedido de matrícula é apresentado entre 15 de abril e 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita;
- 3.2. No ensino básico o período normal para matrícula é fixado pela Diretora, não podendo ultrapassar o 3º dia útil subsequente à afixação das pautas de final de ano.
4. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços administrativos do agrupamento da escola pretendida, procedendo esses serviços, no ato, ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática referida;
5. No ato de matrícula o encarregado de educação, indica, por ordem de preferência até 5 estabelecimentos de educação;
6. A matrícula das crianças na educação pré-escolar que completem 3 anos de idade:
 - 6.1. Entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas;
 - 6.2. Entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga;
7. A matrícula das crianças no 1º ano do 1º ciclo é obrigatória para as que completem 6 anos de idade até 15 de setembro:
 - 7.1. Para as que completem os 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1º ciclo se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas;
8. A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino, em calendário a definir, anualmente, pelo agrupamento;
9. Na educação pré-escolar e no ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente no agrupamento, sendo facultada ao encarregado de educação, a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias;
10. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e alunos pelos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino.

Artigo 18º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

1. Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento, são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente às crianças:
 - 1.1. Em primeiro lugar, crianças que completem 4 e 5 anos de idade até 31 de dezembro;
 - 1.2. Em segundo lugar, crianças que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
 - 1.3. Em terceiro lugar, crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
 - 1.4. Como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente as seguintes prioridades:
 - 1.4.1. Em primeiro lugar, crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - 1.4.2. Em segundo lugar, filhos de mães e pais menores;
 - 1.4.3. Em terceiro lugar, crianças com irmãos a frequentar a escola pretendida;
 - 1.4.4. Em quarto lugar, crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da escola pretendida;

- 1.4.5. Em quinto lugar, crianças mais velhas, contando-se a idade, sucessivamente, em anos, meses e dias;
- 1.4.6. Em sexto lugar, crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da escola pretendida;
- 1.5. Na renovação de matrícula é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior a escola que pretendem frequentar.
2. No ensino básico, as vagas existentes em cada agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - 2.1. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente e que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação;
 - 2.2. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos nas condições referidas no ponto anterior;
 - 2.3. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico na mesma escola;
 - 2.4. Com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;
 - 2.5. Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da escola;
 - 2.6. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência da escola ou numa escola do mesmo agrupamento, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo da escola escolhida;
 - 2.7. Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da escola;
 - 2.8. Mais velhos, no caso da matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;

Artigo 19º

Critérios para a constituição de grupos / turmas

1. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do agrupamento, competindo à Diretora aplica-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pela legislação em vigor;
2. A constituição das turmas tem como pressuposto a criação de condições de igualdade a todos os alunos, ao longo do seu percurso escolar. É regulamentada por diplomas próprios, devendo ser aplicáveis, sempre que possível, as seguintes orientações:
 - 2.1. Respeitar as opções dos alunos (curso, EMR, ...);
 - 2.2. Respeitar, os pedidos formulados pelos encarregados de educação, desde que devidamente fundamentados e entregues dentro do prazo estipulado;
 - 2.3. Seguir as orientações das Equipas Pedagógicas de Ano e dos Conselhos de Turma;
 - 2.4. Seguir as orientações dos docentes da Educação Especial;
 - 2.5. Respeitar, em cada turma, a proporção entre o número de alunos do sexo feminino e do sexo masculino;
 - 2.6. Distribuir, homogeneamente, os alunos tendo em conta o seu nível etário;

- 2.7. Manter, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos da mesma turma no ano seguinte, a menos que haja indicação em contrário do conselho de turma;
- 2.8. Distribuir, equitativamente, os alunos repetentes pelas turmas existentes.
3. No âmbito da educação pré-escolar os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite; Os grupos com crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nessa condições;
 - 3.2. A redução do grupo prevista no ponto anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular;
4. As turmas do 1º ciclo são constituídas por 26 alunos, não podendo ultrapassar esse limite, exceto as turmas que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, que são constituídas por 22 alunos;
 - 4.1. As turmas funcionam todas em regime normal;
 - 4.2. As turmas com alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 crianças nessa condições;
 - 4.3. A redução das turmas prevista no ponto anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular;
5. As turmas dos 2º e 3º ciclos são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30;
 - 5.1. As turmas com alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídos por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nessa condições;
 - 5.2. A redução das turmas prevista no ponto anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular;
 - 5.3. Nos 7º e 8º Anos, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos;
 - 5.4. O desdobramento de turmas e ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas é autorizado nos termos definidos em legislação ou regulamentação próprias;
6. Para a constituição das turmas do 2º ao 9º ano de escolaridade é tida em conta a continuidade pedagógica, sempre que possível e salvo indicações em contrário, dos Conselhos de Ano / Conselhos de Turma;
7. A constituição de turmas com mais de 2 alunos com NEE carece da aprovação do Conselho Pedagógico;
8. A constituição das turmas carece, anualmente, da aprovação da DGEstE, através da plataforma SINAGET.

Artigo 20º

CrITÉrios para a elaboração dos horários dos alunos

1. 1º Ciclo:
 - 1.1. As atividades escolares desenrolam-se entre as 9.00h e as 18.00h;
 - 1.2. O número de aulas curriculares não deve ultrapassar as 6 horas diárias;
 - 1.3. O intervalo para o almoço é no mínimo de 1 hora;
 - 1.4. As componentes do currículo, com exceção da disciplina de Inglês e das AEC, são distribuídas pelo horário semanal, no início do ano letivo, pelos respetivos professores titulares de turma;
 - 1.5. Aquando da elaboração dos horários é tido em consideração o tempo necessário para as atividades de acompanhamento e de vigilância dos alunos durante os intervalos entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço, assim como o atendimento aos encarregados de educação;
 - 1.6. O horário das atividades de enriquecimento curricular é determinado pela Diretora, que as distribui no início ou no final de um dos turnos diários por serem de frequência facultativa;
 - 1.7. As aulas de Atividade Física e Desportiva são têm lugar 1 hora depois de terminado o período que a Escola definiu para o almoço.
2. 2º e 3º Ciclos:
 - 2.1. As atividades escolares dos alunos dos 2º e 3º ciclos, decorrem de 2ª a 6ª feira, nos períodos da manhã e da tarde, exceto à quarta-feira em que o período da tarde está destinado a trabalho regular entre equipas de professores, com vista  promoção do sucesso educativo dos alunos;
 - 2.2. A duração do tempo de aulas dos 2º e 3º Ciclos é de 45 minutos;
 - 2.3. O período da manhã tem início às 8.30h e termina às 13.30h e o período da tarde começa às 13.45h e terminará, sempre que possível às 17.00h;
 - 2.4. O intervalo de almoço  de 1 hora, já que a escola é dotada de refeitório;
 - 2.5. A distribução dos tempos letivos deve ser feita assegurando uma concentração máxima das atividades da turma no período da manhã;
 - 2.6. Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não pode ser inferior a 1 hora, nem superior a 3 horas;
 - 2.7. A atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribua por 3 ou menos dias da semana é feita de acordo com a matriz curricular do 2º e do 3º ciclo aprovada em Conselho Pedagógico;
 - 2.8. Sempre que possível, deve evitar-se que as disciplinas de Línguas Estrangeiras e Educação Física sejam lecionadas em dias consecutivos;
 - 2.9. As aulas de Educação Física são poderão iniciar-se 1 hora depois de terminado o período que a Escola definiu para o almoço.
 - 2.10. No 2º ciclo, a oferta obrigatória de Apoio ao Estudo  incluída, no horário dos alunos, uma vez que é de frequência obrigatória apenas para os alunos indicados pelo conselho de turma e autorizados pelos respetivos encarregados de educação;
 - 2.11. A disciplina de Oferta Complementar - Educação para a Cidadania - é assegurada pelos Diretores de Turma, num tempo de 45 minutos;
 - 2.12. O desdobramento das turmas de Ciências Naturais e de Físico-Química do 3º ciclo, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, é autorizado:
 - 2.12.1. Quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;
 - 2.12.2. No tempo correspondente a um máximo de 90 minutos.

Artigo 21º

Funcionamento da sala de aula

1. O espaço denominado “sala de aula” é todo aquele em que os alunos estejam ocupados, em atividade letiva ou não letiva, com um docente, bem como todo o espaço envolvente ao edifício escolar, onde poderão decorrer aulas ao ar livre;
2. De acordo com o horário, os alunos dirigem-se para a sala de aula e aguardam à porta, sem impedir a circulação, até à chegada do docente, a quem compete transportar a chave da sala que vai utilizar;
3. Ao entrar na sala de aula, os alunos devem informar o docente de qualquer anomalia ou estrago que, entretanto, verifiquem, da qual o docente dará conhecimento à assistente operacional em serviço ou à direção;
4. Os alunos não podem sair durante o decorrer da aula para comerem ou irem à casa de banho, a não ser em situações extremas;
5. No decorrer da aula, o docente não deve abandonar a sala, a não ser por razões de força maior, devendo neste caso solicitar a presença de uma assistente operacional;
6. À hora de saída, o docente é o último a sair da sala de aula, certificando-se que a mesma se encontra arrumada e limpa, as janelas fechadas, o quadro limpo, o equipamento informático e audiovisual desligado, as luzes apagadas e a porta da sala fechada à chave;
7. Não são concedidas dispensas da aula aos alunos, podendo, no entanto, ser tolerados atrasos ocasionais ou saídas antecipadas, quando devidamente justificados pelo docente ou pelo encarregado de educação;
8. Sempre que os alunos faltem às aulas, por terem de participar nas atividades escolares integradas no Plano Anual de Atividades ou noutras, essas faltas serão justificadas pelo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, mediante informação escrita fornecida pelo professor responsável pela atividade;
9. O tempo destinado aos intervalos entre atividades letivas deve ser, sempre, respeitado, não devendo ser prolongada a aula / período para além do seu limite e, em caso algum, para a aula / turno seguinte;
10. Nas escolas onde já se encontra implementado o sistema de sumários eletrónicos, estes deverão ser registados na respetiva aplicação, bem como as faltas dos alunos; nos restantes casos, os sumários deverão ser registados, diariamente, nos respetivos livros de ponto / livros de frequência;
11. No caso dos 2º e 3º ciclos, deve o docente marcar, na aplicação informática, o mais cedo possível em cada período letivo, as datas das fichas / testes a realizar, de modo a que não haja mais de uma ficha / teste por dia e a distribuição das mesmas seja racional, evitando a última semana de aulas de cada período letivo. Uma vez marcadas as datas, estas não devem ser alteradas, a não ser por motivo de força maior e com a concordância de todos os envolvidos;
12. A comparência às atividades letivas sem o material didático / equipamento indispensáveis implica a marcação de falta de presença ao aluno, caso aquele se revele reincidente;
13. No decorrer da aula pode o docente, sempre que tal se revele imprescindível, utilizar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula. Neste caso, o aluno deve cumprir de imediato a ordem, com respeito pelo docente e respetiva turma, e dirigir-se ao local indicado pelo professor (GPA sempre que possível). A situação deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma, em impresso próprio (2º e 3º ciclos);
14. É expressamente proibido ter o telemóvel ou qualquer outro equipamento eletrónico de natureza não pedagógica ligado na sala de aula, quer por parte dos alunos, quer pelos professores.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 22º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 7 / 2003, de 15 de janeiro.

Artigo 23º

Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, distribuídos do seguinte modo:
 - 1.1. Representantes do Pessoal Docente - 7;
 - 1.2. Representantes do Pessoal Não Docente - 2;
 - 1.3. Representantes dos Pais e Encarregados e Educação - 6;
 - 1.4. Representantes da Autarquia Local - 3;
 - 1.5. Representantes da comunidade local, cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral - 3.
2. Os membros da direção, os coordenadores de escola ou de estabelecimentos de educação pré-escolar e os assessores da Diretora não podem ser membros do Conselho Geral.
3. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 24º

Competências

1. Sem prejuízo das demais competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
 - 1.1. Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
 - 1.2. Eleger o Diretor, nos termos da legislação em vigor;
 - 1.3. Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - 1.4. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - 1.5. Aprovar o Plano Anual e o Plano Plurianual de Atividades;
 - 1.6. Deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico;
 - 1.7. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - 1.8. Aprovar as propostas de Contratos de Autonomia;
 - 1.9. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- 1.10. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - 1.11. Aprovar o relatório das contas de gerência;
 - 1.12. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - 1.13. Pronunciar-se sobre os critérios gerais, definidos pelo Conselho Pedagógico, em matéria de organização dos horários;
 - 1.14. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - 1.15. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - 1.16. Definir os critérios para a participação das escolas em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - 1.17. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - 1.18. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da Diretora;
 - 1.19. Dirigir os recursos que lhe são dirigidos;
 - 1.20. Aprovar o mapa de férias da Diretora.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
 3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas, e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
 4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as reuniões ordinárias, sendo que esta comissão constitui-se como uma fração do Conselho Geral e deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 25º

Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente do Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. 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.
3. Caso não se encontre eleita a direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação, compete ao Presidente do Conselho Geral a convocação da assembleia geral prevista no ponto anterior.
4. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal.
5. As individualidades representantes da comunidade local, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, de entre as propostas apresentadas, e devidamente justificadas, pelos seus membros. Havendo mais do que três individualidades propostas, serão postas à votação e cooptadas para o Conselho, os três nomes mais votados.

Artigo 26º

Eleições

1. As assembleias eleitorais para o Conselho Geral serão convocadas pelo seu Presidente, ou por quem legalmente o substitua:
 - 1.1. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 15 dias;
 - 1.2. As listas que se candidatam às eleições podem indicar até 2 delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais;
 - 1.3. As mesas de voto serão constituídas por três membros efetivos (1 presidente e 2 secretários) e igual número de suplentes, a eleger em reunião geral de pessoal docente e em reunião geral de pessoal não docente, convocadas para o efeito;
 - 1.4. As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, pelo menos durante 8 horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento das Escolas do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
 - 1.5. De forma a assegurar a abertura ininterrupta e o menor prejuízo possível para a normal atividade escolar, as mesas de voto podem funcionar com a presença de apenas dois dos seus membros;
2. Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
4. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e apresentadas ao Presidente do Conselho Geral, até 10 dias antes da Assembleia Eleitoral, que as rubrica e as publicita;
5. As listas do pessoal docente podem indicar 7 candidatos a membros efetivos e 7 candidatos a membros suplentes:
 - 5.1. As listas de pessoal docente candidatas ao Conselho Geral, deverão integrar professores em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento;
 - 5.2. De modo a assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino existentes no Agrupamento, as listas candidatas devem conter como candidatos a membro efetivo, professores dos diferentes ciclos de ensino existentes, designadamente: Educação Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
6. Os representantes do Pessoal Não Docente são eleitos pela respetiva Assembleia Eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes.
7. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
8. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 27º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

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

Artigo 28º
Funcionamento

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

SECÇÃO II - DIRETORA

Artigo 29º

Diretora

A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 30º

Competências

1. Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Compete também à Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - 2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral os seguintes documentos, acompanhados do parecer do Conselho Pedagógico:
 - 2.1.1. As alterações ao regulamento interno;
 - 2.1.2. O plano anual de atividades;
 - 2.1.3. O relatório anual de atividades;
 - 2.1.4. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 2.2. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
 - 2.3. Definir a organização das atividades educativas com base nos princípios pedagógicos que melhor enquadrem as metas e finalidades do projeto educativo e a ocupação dos tempos escolares dos alunos;
 - 2.4. Agir com imparcialidade na implementação das áreas prioritárias de promoção do sucesso escolar em que devem estar estabelecidas medidas adequadas aos alunos, de forma a auxiliá-los na sua aprendizagem.
3. Compete ainda à Diretora:
 - 3.1. Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - 3.2. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - 3.3. Supervisionar a constituição de turmas e a elaboração de horários, tendo em conta o parecer do Conselho Geral;
 - 3.4. Distribuir o serviço docente, com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e por forma a assegurar as condições necessárias ao seu sucesso educativo;
 - 3.5. Distribuir o serviço não docente;
 - 3.6. Designar os Coordenadores de Estabelecimento;
 - 3.7. Propor, para cada departamento, o nome de três docentes para que destes seja eleito o respetivo coordenador;
 - 3.8. Designar os Diretores de Turma e os respetivos Coordenadores de Ciclo;
 - 3.9. Designar os Diretores de Instalações;
 - 3.10. Acompanhar os trabalhos da Equipa de Autoavaliação;

- 3.11. Homologar os Programas Educativos Individuais elaborados para os alunos com necessidades educativas especiais;
- 3.12. Conceder vaga a alunos, quando solicitada e devidamente fundamentada pelos respetivos encarregados de educação;
- 3.13. Autorizar a mudança de turma de um aluno, quando solicitada e devidamente fundamentada pelo respetivo encarregado de educação;
- 3.14. Deferir a transferência de alunos, quando solicitada por vontade expressa dos respetivos encarregados de educação;
- 3.15. Autorizar a participação de alunos em jornadas, intercâmbios e peditórios levados a efeito no território nacional;
- 3.16. Autorizar a deslocação ao estrangeiro de alunos participantes em atividades de intercâmbio e gemação transnacional ou em visita de estudo, bem como dos professores acompanhantes;
- 3.17. Autorizar visitas de estudo no País com duração superior a três dias úteis;
- 3.18. Autorizar a revalidação de matrícula anulada pelo não pagamento de propina ou de prémio de seguro escolar;
- 3.19. Autorizar transferências, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas depois de expirados os prazos legais;
- 3.20. Autorizar, para o ensino básico, as permutas de frequência da disciplina opcional e da língua estrangeira;
- 3.21. Organizar e coordenar o serviço de provas finais e de equivalência à frequência;
- 3.22. Organizar os calendários e coordenar com os respetivos presidentes, as reuniões dos vários conselhos;
- 3.23. Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação entre todos os setores das escolas do Agrupamento;
- 3.24. Organizar, acompanhar e orientar o funcionamento da Unidade de Ensino Estruturado;
- 3.25. Decidir, mediante parecer do Conselho Pedagógico, pela não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral;
- 3.26. Decidir, mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artº 21º do decreto-lei nº3/2008 (alunos com currículo específico individual);
- 3.27. Zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;
- 3.28. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 3.29. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, incluindo os equipamentos desportivos, designando, anualmente, um delegado de segurança;
- 3.30. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- 3.31. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos da lei;
- 3.32. Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas e privadas dos educadores de infância e dos professores do ensino básico, devendo as respetivas decisões ser objeto de registo na aplicação da DGEstE disponível para o efeito;
- 3.33. Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas e privadas do pessoal não docente que exerçam funções nos estabelecimentos de ensino público, devendo as respetivas decisões ser objeto registo na aplicação da DGEstE disponível para o efeito;

- 3.34. Qualificar como acidentes em serviço, nos termos da lei, aqueles em que os sinistrados sejam pessoal docente e não docente, autorizar o processamento das respetivas despesas e a reabertura do respetivo processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos do Decreto -Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua redação atual;
 - 3.35. Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal desenvolvimento das atividades escolares.
 - 3.36. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - 3.37. Representar a Escola;
 - 3.38. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - 3.39. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos previstos no estatuto do aluno;
 - 3.40. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - 3.41. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;
 - 3.42. Solicitar a emissão de certificados de registo criminal para o pessoal docente e não docente do agrupamento.
4. Relativamente às Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo, compete à Diretora:
 - 4.1. Efetuar ofertas de trabalho para contratação de técnicos que assegurem o desenvolvimento das atividades;
 - 4.2. Garantir o acompanhamento das atividades, de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - 4.3. Fornecer às EB1 todas as orientações necessárias para o bom funcionamento das AEC;
 - 4.4. Disponibilizar material de desgaste para o desenvolvimento das atividades;
 - 4.5. Reunir com os técnicos das AEC sempre que necessário e imprescindível para o bom desenvolvimento das atividades;
 5. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa;
 6. A Diretora pode delegar e subdelegar na Subdiretora e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores;
 7. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pela Subdiretora.

Artigo 31º **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral;
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor;
3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da Administração Geral nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado;
4. O Subdiretor e os Adjuntos são designados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que tenham, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 32º

Mandato

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar;
2. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos;
3. O Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor, sendo a decisão de recondução tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo;
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo.

Artigo 33º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma Subdiretora e por dois Adjuntos;
2. A Diretora designa a subdiretora e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;
3. A subdiretora e os adjuntos da Diretora tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pela Diretora.

Artigo 34º

Coordenadores de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino do 1º Ciclo do Agrupamento é assegurada por uma Coordenadora;
2. A Coordenadora é designada pela Diretora, de entre os docentes em exercício efetivo de funções em cada escola;
3. Para o exercício das funções de coordenação de estabelecimento, o agrupamento de escolas dispõe de um valor de horas definido superiormente;
4. A distribuição das horas referidas pelos coordenadores compete à Diretora, atendendo à legislação em vigor;
5. O tempo remanescente da componente letiva dos coordenadores é prestado em:
 - 5.1. Apoio Educativo;
 - 5.2. Apoio ao Estudo;
 - 5.3. Coadjuvação;
 - 5.4. Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - 5.5. Atividades letivas;
6. O mandato da Coordenadora de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

Artigo 35º

Competências dos Coordenadores de Estabelecimento

1. Compete, de um modo geral, ao Coordenador de Estabelecimento:
 - 1.1. Representar a escola;
 - 1.2. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a Diretora;

- 1.3. Participar nas reuniões de coordenação com a Diretora;
- 1.4. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as funções que por esta lhe forem delegadas;
- 1.5. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
- 1.6. Promover e incentivar a participação dos pais / encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- 1.7. Supervisionar horários e funções do pessoal docente e não docente;
- 1.8. Submeter à apreciação da Diretora os assuntos que excedam a sua competência;
- 1.9. Promover a disciplina e o entendimento entre todos os elementos da comunidade escolar, zelando pela manutenção de um bom clima de escola;
- 1.10. Zelar pela conservação dos bens e equipamentos a seu cargo, diligenciando a realização de melhoramentos e reparações;
- 1.11. Coordenar as tarefas anuais de inventariação de materiais e equipamentos e manter atualizado os respetivos inventários;
- 1.12. Receber e responder ao expediente dirigido ao estabelecimento, bem como manter organizada a correspondência recebida e expedida;
- 1.13. Afixar a documentação oficial definida para esse efeito;
- 1.14. Registrar e comunicar, semanalmente aos serviços administrativos, as faltas do pessoal docente e não docente;
- 1.15. Comunicar à Diretora as infrações disciplinares ocorridas no seu estabelecimento;
- 1.16. Disponibilizar uma hora semanal de atendimento à comunidade escolar;
- 1.17. No caso de a Coordenadora de Estabelecimento acumular as funções de Coordenador do Conselho de Docentes, acumulará também as competências respetivas.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 36º

Definição

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

Artigo 37º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 13 elementos:
 - 1.1. Diretora do Agrupamento - 1
 - 1.2. Coordenadores de cada Departamento Curricular - 6
 - 1.3. Coordenadores de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos - 2
 - 1.4. Coordenador de Projetos - 1
 - 1.5. Representantes dos Serviços de Apoio Especializado - 2
 - 1.6. Coordenadora da Biblioteca Escolar - 1
2. A Diretora é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
3. No início de cada período letivo e no final do ano deve ter assento no Conselho Pedagógico a Coordenadora da Equipa de Autoavaliação;
4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 38º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - 1.1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;
 - 1.2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - 1.3. Definir os critérios de avaliação nas diversas disciplinas e perfis de aprendizagens específicas para cada ano e/ou ciclo de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;
 - 1.4. Emitir parecer, fundamentado em razões de organização curricular, a decisão da não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não ensino básico geral;
 - 1.5. Emitir parecer, sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artº 21º do decreto-lei nº3/2008 (alunos com currículo específico individual);
 - 1.6. Deliberar sobre os casos especiais de progressão dos alunos, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de parecer do docente de educação especial ou da psicóloga, tendo a concordância do encarregado de educação;
 - 1.7. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 1.8. Emitir parecer sobre a duração das diferentes reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais;

- 1.9. Aprovar a planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo;
- 1.10. Propor ao Conselho Geral os domínios da oferta das AEC e a respetiva duração semanal;
- 1.11. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 1.12. Aprovar os Programas Educativos Individuais elaborados para os alunos com necessidades educativas especiais;
- 1.13. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 1.14. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 1.15. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 1.16. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 1.17. Proceder ao acompanhamento pedagógico e à avaliação do funcionamento das turmas com percurso curricular alternativo;
- 1.18. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- 1.19. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente nos termos da legislação em vigor;
- 1.20. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 1.21. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 1.22. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- 1.23. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos;
- 1.24. Definir os critérios a que deve obedecer a constituição das turmas;
- 1.25. Aprovar a constituição de turmas com mais de dois alunos com NEE;
- 1.26. Avaliar, no final de cada período, o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e devolver aos responsáveis pelas mesmas, as orientações tidas por necessárias;
- 1.27. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 1.28. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 39º

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 da Diretora o justifique;
2. As reuniões de Conselho Pedagógico têm a duração máxima de 4 horas.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 40º

Definição

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

Artigo 41º

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto por:
 - 1.1. A Diretora;
 - 1.2. Um dos Adjuntos da Diretora, designado pela mesma;
2. A Coordenadora Técnica ou quem a substitua;
3. O Conselho Administrativo é presidido pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 42º

Competências

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
5. Dar conhecimento às Escolas do Agrupamento das verbas atribuídas pelo Ministério da Educação, pela Autarquia e / ou por outros organismos;
6. Autorizar as despesas assumidas pelas Escolas do 1º Ciclo e Educação Pré-Escolar, de acordo com as verbas disponíveis;
7. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 43º

Funcionamento

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

Artigo 44º

Enquadramento legal do fundo de manei

1. De acordo com o POC-E, o Fundo Maneio «destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de manei criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos»;
2. O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo artigo 32º do DL 155 / 92 de 28 de julho;

3. Nos termos do referido artigo, é possível que, para a realização de despesas de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um fundo de maneiio, desde que, aprovados por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o fundo de maneiio possa dividir-se em vários fundos de maneiio.

Artigo 45º
Criação do fundo de maneiio

1. Os fundos de maneiio são anuais e deverão ser renovados todos os anos;
2. No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneiio no montante e relativo às contas que o conselho administrativo determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei;
3. Cabe ao conselho administrativo da escola, a definição anual do valor máximo a atribuir como fundo de maneiio. De acordo com o nº 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei nº 41 / 2008, esse valor não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do respetivo orçamento;
4. Para a criação do fundo de maneiio deve a coordenadora técnica no início de cada ano económico, preencher um impresso de Pedido Inicial de Fundo de Maneio, dirigido à Diretora, solicitando autorização para essa movimentação e, indicando o montante aprovado pelo conselho administrativo.

Artigo 46º
Fundo de maneiio

1. O fundo de maneiio consiste na verba destinada a pagamentos de baixo montante, urgentes e inadiáveis cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito;
2. O fundo de maneiio da escola é aprovado em conselho administrativo no valor de 100 Euros mensais para despesas de ação social escolar e de 100 Euros mensais para despesas do orçamento de dotação em compensação e receitas;
3. Para efeito da determinação destes valores, estes têm de ser integrados numa mesma despesa ou conjunto de despesas da mesma natureza, isto é, com a mesma classificação económica;
4. Para tal deve ser elaborado pela responsável da Área de Contabilidade, um mapa de fundo de maneiio por dotação orçamental, onde se regista o saldo inicial, os diferentes gastos que vão sendo justificados e as subsequentes reposições;
5. Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades, a obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do fundo de maneiio. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto;
6. Os documentos de despesa pagos por cada fundo de maneiio deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da guia de entrega;
7. Os documentos relativos a aquisições por fundo de maneiio, deverão ser remetidos mensalmente à contabilidade devidamente fundamentados;
8. São responsáveis pelo fundo de maneiio e respetivos valores, o conselho administrativo e o tesoureiro que respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas, bem como pelo respetivo pagamento.

Artigo 47º

Limites à utilização do fundo de manei

1. A utilização do fundo manei deve sempre ser tratada como uma situação excepcional, devendo apenas ser movimentado para pequenas aquisições que devam ser pagas em numerário no ato da compra, nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços;
2. Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor global igual ou inferior a 100 euros;
3. Não poderão ser efetuados pagamentos por fundo de manei de determinadas despesas, nomeadamente, ajudas de custo, recibos verdes, aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário;
4. Só serão atribuídos fundos de manei se o saldo do Serviço for positivo, e se estiverem regularizados na Tesouraria todos os fundos de manei anteriores.

Artigo 48º

Reconstituição do fundo de manei

1. De acordo com as necessidades do serviço procede-se à reconstituição do fundo de manei com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico. A reconstituição pode ocorrer em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do conselho administrativo;
2. Os fundos de manei devem ser regularizados mensalmente, podendo em casos especiais e devidamente fundamentados (por exemplo, para fazer face a uma despesa extraordinária) serem regularizados quinzenalmente, desde que seja aprovada em reunião do conselho administrativo;
3. A reposição deve ser feita com base no formulário de reposição de fundo de manei e mapa de reposição que deverá acompanhar o conjunto dos documentos processados para que seja possível emitir o pagamento, quando as despesas sejam superiores ao vale de fundo de manei disponibilizado;
4. Todos os pedidos de reposição de fundo de manei carecem de uma autorização de despesa, que deverá ser dada por quem tem competência para tal, ou então a quem o responsável tenha delegado;
5. A reposição do fundo de manei não deverá incluir documentos com datas anteriores à última reposição;
6. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas / recibos e faturas acompanhadas do respetivo recibo;
7. Todos os documentos devem estar devidamente autorizados e assinados pelo responsável, que deverá indicar o motivo da referida despesa;
8. Não poderá ser feita uma reposição periódica de fundo de manei superior ao fundo de manei atribuído inicialmente;
9. O fundo de manei deverá ser liquidado até 29 de dezembro do próprio ano a que se reporta;
10. Caso não haja documentos de despesas, o numerário que constitui o fundo de manei inicial deve ser entregue na tesouraria, que procederá ao seu depósito, garantindo que o talão de depósito deverá igualar a reposição do fundo de manei inicial.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 49º **Designação**

1. Com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, colaboram as seguintes estruturas, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, a saber:
 - 1.1. Departamentos Curriculares;
 - 1.2. Grupos Disciplinares;
 - 1.3. Coordenação de Diretores de Turma;
 - 1.4. Conselho de Diretores de Turma;
 - 1.5. Diretores de Turma;
 - 1.6. Conselhos de Turma;
 - 1.7. Coordenação de Projetos;
 - 1.8. Conselho de Docentes das Escolas Básicas do 1º Ciclo;
 - 1.9. Conselhos de Docentes de Ano das Escolas Básicas do 1º Ciclo;
 - 1.10. Serviços de Apoio Educativo e Especializado;
2. Cabe às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica proceder:
 - 2.1. À articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
 - 2.2. À organização, ao acompanhamento e à avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, bem como das atividades decorrentes do Plano Anual;
 - 2.3. À coordenação pedagógica de cada ano e / ou ciclo;
 - 2.4. À avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES E GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 50º

Constituição dos Departamentos

A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos seguintes departamentos curriculares e respetivos grupos de recrutamento:

1. Departamento da Educação Pré - Escolar:
 - 1.1. Grupo de recrutamento - 100
2. Departamento do 1º Ciclo:
 - 2.1. Grupo de recrutamento - 110
3. Departamento de Línguas:
 - 3.1. Grupo de recrutamento - 120
 - 3.2. Grupo de recrutamento - 220
 - 3.3. Grupo de recrutamento - 300
 - 3.4. Grupo de recrutamento - 320
 - 3.5. Grupo de recrutamento - 330
4. Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - 4.1. Grupo de recrutamento - 200
 - 4.2. Grupo de recrutamento - 290
 - 4.3. Grupo de recrutamento - 400
 - 4.4. Grupo de recrutamento - 420
5. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
 - 5.1. Grupo de recrutamento - 230
 - 5.2. Grupo de recrutamento - 500
 - 5.3. Grupo de recrutamento - 510
 - 5.4. Grupo de recrutamento - 520
 - 5.5. Grupo de recrutamento - 550
6. Departamento das Expressões:
 - 6.1. Grupo de recrutamento - 240
 - 6.2. Grupo de recrutamento - 250
 - 6.3. Grupo de recrutamento - 260
 - 6.4. Grupo de recrutamento - 530
 - 6.5. Grupo de recrutamento - 560
 - 6.6. Grupo de recrutamento - 600
 - 6.7. Grupo de recrutamento - 620
 - 6.8. Grupo de recrutamento - 910

Artigo 51º
Funcionamento

1. Os Coordenadores de Departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo;
 - 1.1. Para efeitos no disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular;
2. O mandato dos Coordenadores tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora;
3. Os Coordenadores de Departamento exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente;
4. O número de horas para o exercício do cargo de Coordenador de Departamento, se acumular o cargo de delegado de disciplina, é fixado em 4 horas semanais, à exceção dos Coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo que é de apenas 1 hora; se o coordenador não acumular o cargo de delegado de disciplina tem direito apenas a 2 horas semanais de redução;
5. Os Departamentos Curriculares reúnem, obrigatoriamente, pelo menos duas vezes por período, com todos os professores que os constituem, a fim de tratarem de assuntos relacionados com o funcionamento da escola / agrupamento e / ou dos respetivos departamentos;
6. Os grupos disciplinares são coordenados por delegados, preferencialmente professores profissionalizados, designados pela Diretora, de entre os docentes que os integram;
7. O número de horas para o exercício do cargo de Delegado de Disciplina é fixado em 2 horas semanais;
8. Os grupos disciplinares reúnem, para tratarem de assuntos das respetivas disciplinas, ordinariamente duas vezes por período escolar e, extraordinariamente, sempre que tal se revele necessário;
9. As faltas dadas às reuniões de departamento e de grupo disciplinar correspondem a dois tempos letivos;
10. Das reuniões de departamento e de grupo disciplinar são lavradas atas por um dos professores presentes;
11. As reuniões de departamento e de disciplina têm a duração máxima de 2 e 3 horas, respetivamente;
12. Os Coordenadores e Delegados podem ser exonerados por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo departamento ou grupo disciplinar.

Artigo 52º
Competências

1. Ao Departamento Curricular compete:
 - 1.1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual das Atividades;
 - 1.2. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas de formação para os respetivos professores;
 - 1.3. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
 - 1.4. Promover a articulação entre ciclos;
 - 1.5. Planificar, dinamizar e avaliar as atividades do Plano Anual;
2. Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:
 - 2.1. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das escolas do Agrupamento;
 - 2.2. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola ou do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- 2.3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
 - 2.4. Propor, ao Conselho Pedagógico, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - 2.5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola e / ou do Agrupamento de Escolas;
 - 2.6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - 2.7. Representar os professores no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento e vice-versa;
 - 2.8. Coordenar a planificação das atividades do Plano Anual, de modo a interferir o mínimo possível com o normal funcionamento das aulas;
 - 2.9. Assegurar a participação do departamento na análise crítica construtiva do funcionamento das escolas do Agrupamento;
 - 2.10. Afixar, mensalmente, na sala de professores as atividades do departamento;
3. Ao Grupo Disciplinar compete:
- 3.1. Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - 3.2. Planificar as atividades para os alunos com necessidades educativas especiais;
 - 3.3. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas dos critérios de avaliação da disciplina;
 - 3.4. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas dos critérios de avaliação específicos para os alunos com necessidades educativas especiais;
 - 3.5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - 3.6. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das várias disciplinas, sempre que tal se revele necessário;
 - 3.7. Apresentar, atempadamente, propostas de atividades para o Plano Anual;
 - 3.8. Apoiar os novos professores, nomeadamente na sua integração no grupo/escola e na partilha de experiências;
 - 3.9. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
 - 3.10. Colaborar na organização do dossiê da disciplina;
 - 3.11. Elaborar materiais didáticos de suporte às atividades letivas e às de apoio e complemento educativo.
4. Ao Delegado de Disciplina compete:
- 4.1. Organizar e manter atualizado o dossiê da disciplina;
 - 4.2. Orientar e coordenar a atividade pedagógica dos professores da disciplina;
 - 4.3. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores;
 - 4.4. Informar os professores sobre as iniciativas de que tenha conhecimento e de materiais recebidos, relacionados com a disciplina;
 - 4.5. Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de planos de estudo;
 - 4.6. Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - 4.7. Efetuar, ao longo do ano letivo, o levantamento dos materiais necessários ao bom funcionamento do grupo disciplinar, bem como a sua requisição e posterior distribuição;
 - 4.8. Afixar, mensalmente, na sala de professores as atividades do grupo disciplinar.

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 53º

Designação

A coordenação dos 2º e 3º ciclos de escolaridade é assegurada por dois Coordenadores de Diretores de Turma, designados anualmente pela Diretora.

Artigo 54º

Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
2. Coordenar, apoiar e supervisionar o trabalho dos Diretores de Turma, em colaboração com a Subdiretora, com maior incidência para os professores que são diretores de turma pela primeira vez;
3. Reunir, regularmente, com a Subdiretora, para garantir a articulação das atividades inerentes ao cargo, usufruindo para o efeito de 2 horas semanais.

SECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 55º Constituição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos.

Artigo 56º Competências

1. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
3. Definir critérios comuns de atuação que promovam o sucesso educativo;
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais / encarregados de educação;
5. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.

Artigo 57º Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne obrigatoriamente no início do ano letivo e sempre que tal se justifique;
2. Ao longo do ano letivo são distribuídas aos diretores de turma folhas informativas, elaboradas pela Subdiretora em colaboração com os Coordenadores, bem como outros documentos que são enviados por correio eletrónico;
3. As reuniões são convocadas pela Subdiretora e presididas pelos Coordenadores de Diretores de Turma;
4. Nas reuniões poderão estar presentes a psicóloga dos Serviços de Psicologia e as docentes da Educação Especial, sempre que necessário;
5. As faltas dadas às reuniões equivalem a dois tempos letivos. Sempre que um Diretor de Turma falte à reunião deve, logo que possível, contactar o respetivo Coordenador de Diretores de Turma, para se inteirar dos assuntos tratados;
6. Das reuniões são lavradas atas.

SECÇÃO IV - DIRETORES DE TURMA

Artigo 58º

Designação

Os diretores de turma são designados, anualmente, pela Diretora, tendo em conta os critérios definidos neste Regulamento Interno e respeitando os normativos legais.

Artigo 59º

Competências

1. Dar a conhecer aos alunos os respetivos direitos e deveres, consignados neste Regulamento, utilizando as estratégias adequadas de modo a facilitar a interiorização dos mesmos;
2. Organizar o dossiê de direção de turma;
3. Acompanhar a vida escolar de cada aluno da turma, quanto ao aproveitamento, comportamento e assiduidade;
4. Controlar, semanalmente, no programa informático, as faltas dadas pelos alunos às atividades letivas;
5. Controlar, semanalmente, em dossiês próprios as faltas dadas pelos alunos às medidas de promoção do sucesso educativo;
6. Solicitar aos encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de faltas, de modo a contribuir para o correto apuramento dos factos;
7. Dar conhecimento aos encarregados de educação das faltas injustificadas, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
8. Convocar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, de forma a encontrar uma solução conjunta que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
9. Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno, sempre que se revele impraticável o referido no número anterior;
10. Comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens as situações que ponham em perigo a segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento da criança do jovem;
11. Assumir a lecionação da disciplina de oferta complementar, designada por Educação para a Cidadania;
12. Solicitar à Diretora uma reunião de conselho de turma, sempre que ao mesmo aluno seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou;
13. Comunicar à Diretora os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excede a sua competência;
14. Comunicar ao encarregado de educação as medidas corretivas aplicadas ao seu educando;
15. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com o encarregado de educação e os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos nos efeitos educativos da medida;
16. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, arquivando os elementos informativos de natureza pessoal e escolar e registando as informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas, que possam contribuir para um melhor conhecimento daquele;
17. Contactar os Serviços de Ação Social Escolar, visando a prestação de auxílio económico-social necessário aos alunos;
18. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;

19. Efetuar reuniões periódicas com os professores da turma para promover a interdisciplinaridade e analisar problemas individuais e / ou coletivos, sempre que se justifique;
20. Estabelecer contactos informais com os professores da turma;
21. Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora para tal indicados, em sala própria;
22. Realizar reuniões com os encarregados de educação, no início de cada período letivo e no final do ano letivo;
23. Analisar com os alunos de 9º Ano as folhas informativas sobre as provas finais e provas de equivalência à frequência, elaboradas pela direção;
24. Analisar com os alunos de 5º e 8º Anos as folhas informativas sobre as provas de aferição, elaboradas pela direção;
25. Elaborar e coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas individuais de carácter permanente, em articulação com os docentes de Educação Especial;
26. Informar os alunos e encarregados de educação, no final do ano letivo, sobre o processo de renovação de matrícula, bem como sobre o processo de candidatura para a Ação Social Escolar;
27. Garantir uma informação atualizada junto dos encarregados de educação sobre a vida escolar dos seus educandos, bem como sobre as atividades escolares desenvolvidas ou a desenvolver;
28. Colaborar na realização de possíveis sessões de informação, sobre temas pertinentes destinadas aos encarregados de educação;
29. Definir com os alunos o perfil adequado às funções de delegado e subdelegado de turma e esclarecê-los sobre os aspetos processuais da respetiva eleição;
30. Reunir com os alunos sempre que necessário, tendo em vista a resolução de problemas surgidos com a turma;
31. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.

Artigo 60º

Horas para o exercício de funções

1. Para o exercício das funções de direção de turma são atribuídas 4 horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste um mínimo de 2 horas.
2. Sempre que ao Diretor de Turma não seja possível atribuir a totalidade das horas, até 2 destas podem ser atribuídas a outro docente do conselho de turma (professor de apoio ao diretor de turma), que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma.
 - 2.1. Uma das horas atribuída ao professor de apoio é sempre coincidente com uma das horas do diretor de turma.

Artigo 61º

Funções do professor de apoio ao diretor de turma

Cabe ao professor de apoio, em articulação com o diretor de turma, coadjuvar as funções deste, nomeadamente nas seguintes tarefas:

1. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, arquivando os elementos informativos de natureza pessoal e escolar e registando as informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas, que possam contribuir para um melhor conhecimento daquele;
2. Controlar, semanalmente, no programa informático, as faltas dadas pelos alunos às atividades letivas e dar conhecimento ao diretor de turma;

3. Orientar e monitorizar a implementação das medidas de apoio aplicadas aos alunos da turma;
4. Elaborar relatórios de resposta à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que solicitado pela mesma;
5. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com o diretor de turma;
6. Contactar os Serviços de Ação Social Escolar, visando a prestação de auxílio económico-social necessário aos alunos;
7. Reunir com os alunos sempre que necessário, tendo em vista a resolução de problemas surgidos com a turma;
8. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida.

SECÇÃO V - CONSELHOS DE TURMA

Artigo 62º Constituição

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por um delegado dos alunos e por dois representantes dos pais / encarregados de educação, sob a presidência do Diretor de turma. Os representantes dos pais / encarregados de educação são eleitos de entre os pais / encarregados de educação da turma, na primeira reunião com o Diretor de Turma;
2. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com avaliação dos alunos, bem como de assuntos de carácter sigiloso, o delegado dos alunos e os representantes dos pais / encarregados de educação não participarão;
3. Sempre que se revele necessário, no Conselho de Turma podem também intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 63º Competências

1. Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de grupos disciplinares e as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
2. Conceber, concretizar, reajustar e avaliar o Plano de Trabalho da Turma, de acordo com as orientações fornecidas;
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma, apresentando propostas comuns de atuação no sentido de melhorar o aproveitamento e o comportamento;
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. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
6. Apreciar e aprovar as propostas de classificação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
7. Propor os alunos para medidas de promoção do sucesso educativo;
8. Propor alunos para serem avaliados pelos serviços especializados de apoio educativo;
9. Propor alunos para os quadros de valor, de excelência e de mérito desportivo;
10. Apresentar projetos ao Conselho Pedagógico.

Artigo 64º Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e no final de cada um dos três períodos escolares. Reúne-se extraordinariamente sempre que por motivo de natureza pedagógica ou disciplinar tal se justifique;
2. Os conselhos de turma dos 7º e 8º anos reúnem no final do 1º semestre para atribuição das classificações das disciplinas semestrais;

3. As reuniões de conselho de turma têm a duração máxima de 2 horas;
4. Os Conselhos de Turma de Curso Curricular Alternativo reúnem quinzenalmente, para definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos;
5. Cabe ao Diretor de Turma presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
6. É nas reuniões de Conselho de Turma de final de período que se formaliza a avaliação individual de cada aluno. Essa avaliação não deve constituir uma atividade isolada, já que é parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e a sua formalização é mais um dos elementos a ter em consideração no diálogo entre a escola, os alunos e os encarregados de educação;
7. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
8. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
9. No caso de recurso à votação, todos os professores do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
10. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate;
11. O Conselho de Turma, na sua totalidade, é responsável:
 - 11.1. Pela avaliação sumativa, no final de cada período, atribuindo uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas;
 - 11.2. Pelas medidas de promoção do sucesso educativo propostas e desenvolvidas;
 - 11.3. Pela decisão de progressão ou retenção, salvo casos excecionais, previstos na lei;
 - 11.4. Pelos fundamentos das decisões registadas em ata.
12. No 9º Ano, o Conselho de Turma reúne no final do 3º período:
 - 12.1. Para a atribuição da classificação da avaliação sumativa e a verificação das condições de admissão às provas finais;
 - 12.2. Para ratificar a avaliação final de ano, bem como para a finalização e avaliação do Plano de Trabalho de Turma, após a afixação das pautas;
13. Todas as decisões são registadas nos documentos específicos para o efeito.

Artigo 65º **Convocatórias**

1. Os professores, técnicos de educação e outros intervenientes que integram o Conselho de Turma são convocados para as respetivas reuniões, através de convocatória expressa do Diretor, que indica o calendário de cada reunião;
2. A convocatória, para além das datas de realização das reuniões, indica também a hora, o local da respetiva reunião e a ordem de trabalhos;
3. O calendário das reuniões de avaliação de final de período deve obedecer às datas legalmente fixadas para o efeito e deve ser elaborado de forma a permitir a presença de todos os professores em cada uma das reuniões das turmas que lecionam;
4. Qualquer alteração ao dia, hora ou local fixado para as reuniões tem de ser comunicada a todos os elementos do conselho de turma, de forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno da respetiva alteração.

Artigo 66º

Faltas

1. É obrigatória a presença de todos os elementos convocados para as reuniões de Conselho de Turma;
2. As faltas dadas por qualquer elemento do Conselho de Turma a uma reunião equivalem a dois tempos letivos, mas se a ausência for a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia. As faltas a estas reuniões apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais;
3. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Turma for ocasional a reunião será adiada no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os elementos. No caso da ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma ter na sua posse todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno da turma fornecidos pelo professor ausente;
4. Se a ausência prevista for a do Diretor de Turma ou a do Secretário, estes serão substituídos por outros docentes designados pela Diretora.

Artigo 67º

Atas

1. A elaboração, em suporte informático, do Plano de Trabalho da Turma substitui as tradicionais atas, que para além da folha de rosto com as assinaturas, terão apenas o registo de assuntos que não estejam integrados no PTT;
2. Na primeira reunião de conselho de turma é elaborado o Plano de Trabalho da Turma, de acordo com os dados disponíveis;
3. Nas reuniões de final do 1º e do 2º períodos é feita a análise e conseqüente reajuste, do Plano de Trabalho, de modo a atingir os objetivos propostos;
4. Na reunião de final do 3º período é feito o balanço e a avaliação do Plano de Trabalho, com sugestões para o ano letivo seguinte;
5. Em todas as reuniões o Diretor de Turma é secretariado por um professor do conselho de turma designado pela Diretora;
6. Todas as deliberações do conselho de turma e a respetiva fundamentação devem ficar registadas no respetivo PTT;
7. No final de cada reunião, o Diretor de Turma deve entregar na direção todos os documentos produzidos.

SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Artigo 68º

Definição

A coordenação dos vários projetos e das atividades de complemento curricular é assegurada por um docente com assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 69º

Competências

1. Proceder à compilação das atividades do Plano Anual para apresentação ao Conselho Pedagógico;
2. Reunir no início e no final de cada ano letivo com os professores responsáveis e sempre que se revelar necessário;
3. Fazer a articulação entre o trabalho desenvolvido pelos professores responsáveis, com a direção e o Conselho Pedagógico;
4. Supervisionar o funcionamento dos diversos projetos, através do pedido de preenchimento de aplicações informáticas por parte dos responsáveis de cada um;
5. Proceder à afixação, em local próprio, das atividades mensais do Plano Anual;
6. Elaborar o Relatório sobre a avaliação do PAA e apresentá-lo na última reunião do ano do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO VII - CONSELHO DE DOCENTES DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1º CICLO E JARDINS DE INFÂNCIA

Artigo 70º Constituição

1. O Conselho de Docentes é um órgão colegial com funções nas áreas de orientação e coordenação pedagógica e de formação do pessoal docente;
2. O Conselho de Docentes de cada estabelecimento de ensino é constituído por todos os docentes em exercício de funções no estabelecimento;
3. As posições divergentes às decisões tomadas pelo Conselho de Docentes deverão ser registadas em ata, demarcando-se, dessa forma, o proponente da posição do coletivo;
4. O Conselho de Docentes reúne sempre que a Diretora o convoque ou algum dos seus membros o solicite;
5. As reuniões de Conselho de Docentes têm a duração máxima de 3 horas;
6. É presidido pelo Coordenador de Conselho de Docentes ou por quem as suas vezes fizer;
7. O Coordenador do Conselho de Docentes tem voto de qualidade;
8. A falta a uma reunião equivale a dois tempos letivos (duas horas).

Artigo 71º Competências do Conselho de Docentes

1. Assegurar a articulação curricular entre os vários anos de escolaridade, incluindo a Educação Pré-Escolar;
2. Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Coordenador ou por elementos do pessoal docente e não docente;
3. Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
4. Apresentar sugestões sobre a gestão das verbas atribuídas à escola pelo Ministério da Educação, pela autarquia e / ou por outros organismos;
5. Proceder à avaliação das atividades da escola definidas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 72º Competências dos Educadores e Professores Titulares de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças (educação pré escolar) ou na turma com os alunos (1º ciclo) são da responsabilidade do educador de infância e do professor titular, respetivamente;
2. Compete ao educador de infância:
 - 2.1. Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
 - 2.2. Promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família;
 - 2.3. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
 - 2.4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
 - 2.5. Comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens as situações que ponham em perigo a segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento da criança;

- 2.6. Elaborar e coordenar o Programa Educativo Individual das crianças com necessidades educativas individuais de carácter permanente, em articulação com os docentes de Educação Especial;
- 2.7. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais / encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;
3. Compete ao professor titular da turma:
 - 3.1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - 3.2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - 3.3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - 3.4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - 3.5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - 3.6. Convocar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, de forma a encontrar uma solução conjunta que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
 - 3.7. Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno, sempre que se revele impraticável o referido no número anterior;
 - 3.8. Comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens as situações que ponham em perigo a segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento do aluno;
 - 3.9. Elaborar e coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas individuais de carácter permanente, em articulação com os docentes de Educação Especial;
 - 3.10. Elaborar o Plano de Trabalho da Turma;
 - 3.11. Integrar no PTT as Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - 3.12. Articular com os encarregados de educação, prestando todas as informações relativas à AEC;
 - 3.13. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais / encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 73º

Competências do Coordenador do Conselho de Docentes

1. A coordenação dos conselhos de docentes é realizada por docentes profissionalizados, designados pela Diretora, de entre os docentes que os integram;
2. Sem prejuízo de outras competências, cabe ao coordenador:
 - 2.1. Presidir às reuniões do Conselho de Docentes;
 - 2.2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
 - 2.3. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas.
3. O coordenador do conselho de docentes poderá acumular as funções de coordenador de estabelecimento, com as respetivas competências.

SECÇÃO VIII - CONSELHO DE DOCENTES DE ANO DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1º CICLO

Artigo 74º Constituição

O Conselho de Docentes de Ano é constituído pelos docentes que lecionam as áreas curriculares do mesmo ano de escolaridade de todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.

Artigo 75º Coordenador do Conselho de Ano

1. O Coordenador de Ano é um docente designado, anualmente, pela Diretora de entre os membros que integram o conselho de docentes do respetivo ano de escolaridade;
2. Ao coordenador compete:
 - 2.1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - 2.2. Presidir às reuniões de Conselho de Docentes de Ano e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
 - 2.3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do grupo que coordena;
 - 2.4. Reunir, sempre que necessário, com os Departamentos Curriculares da Escola Básica dos 2º e 3º ciclos, em áreas comuns, tendo em vista a articulação entre ciclos de escolaridade.

Artigo 76º Competências do Conselho de Docentes de Ano (Subdepartamento de Ano)

1. Elaborar as planificações;
2. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
3. Articular com os outros conselhos de ano de escolaridade e com os departamentos curriculares o desenvolvimento das metas de aprendizagem;
4. Apreciar e aprovar as propostas de classificação dos alunos apresentadas por cada professor titular de turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
5. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
6. Propor medidas de prevenção de abandono escolar;
7. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
8. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo conselho de docentes de ano;
9. Planificar e adequar à realidade das escolas a estruturação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
10. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

11. Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa das escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
12. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
13. Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação;
14. Propor, ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, critérios gerais de avaliação aos quais os professores se têm de referenciar;
15. Elaborar os relatórios do respetivo ano, solicitados pela Direção.

Artigo 77º **Funcionamento**

1. O Conselho de Docentes de Ano reúne mensalmente, no final de cada um dos três períodos escolares e extraordinariamente sempre que por motivo de natureza pedagógica tal se justifique;
2. Na programação das reuniões de avaliação é assegurada a articulação entre os educadores de infância e o conselho de docentes do 1º Ano, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de educação e ensino;
3. Para efeitos do disposto no número anterior, imediatamente após o final do 3º período, previsto para a educação pré-escolar, os educadores de infância devem realizar a avaliação da aprendizagem das crianças do respetivo grupo e procederem à articulação com os docentes do 1º Ano;
4. Nas reuniões de avaliação de final de período, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente, bem como os técnicos das AEC, integram os conselhos de docentes de ano, sem direito a voto;
5. É nas reuniões de final de período que se formaliza a avaliação individual de cada aluno. Essa avaliação não deve constituir uma atividade isolada, já que é parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e a sua formalização é mais um dos elementos a ter em consideração no diálogo entre a escola, os alunos e os encarregados de educação;
6. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes de ano;
7. As deliberações do conselho de docentes de ano devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
8. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes de ano devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
9. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes de ano, voto de qualidade em caso de empate;
10. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação;
11. O Conselho de Docentes de Ano, na sua totalidade, é responsável:
 - 11.1. Pela avaliação sumativa, no final de cada período, que se expressa de forma descritiva em todas as componentes não facultativas do currículo, sendo atribuída uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*;
 - 11.2. Pelas medidas de promoção do sucesso educativo propostas e desenvolvidas;
 - 11.3. Pela decisão de progressão ou retenção, salvo casos excecionais, previstos na lei;

11.4. Pelos fundamentos das decisões registadas em ata.

12. Todas as decisões são registadas nos documentos específicos para o efeito.

Artigo 78º **Convocatórias**

1. Os professores e técnicos de educação que integram o Conselho de Docentes de Ano são convocados para as respetivas reuniões, através de convocatória expressa da Direção;
2. A convocatória, para além das datas de realização das reuniões, indica também a hora, o local da respetiva reunião e a ordem de trabalhos;
3. A duração máxima das reuniões de Conselho de Docentes de Ano é de 2 horas;
4. Qualquer alteração ao dia, hora ou local fixado para as reuniões tem de ser comunicada a todos os elementos do conselho de docentes de ano, de forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno da respetiva alteração.

Artigo 79º **Faltas**

1. É obrigatória a presença de todos os elementos que constituem o Conselho de Docentes de Ano;
2. As faltas dadas por qualquer elemento do Conselho de Docentes equivalem a dois tempos letivos, mas se a ausência for a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia. As faltas a estas reuniões apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais;
3. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Docentes de Ano for ocasional a reunião será adiada no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os elementos. No caso da ausência ser presumivelmente longa, o conselho de docentes de ano reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Coordenador de Ano ter na sua posse todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno da turma fornecidos pelo professor ausente;
4. Se a ausência prevista for a Coordenador de Ano, este será substituído por outro docente designado pela Diretora.

Artigo 80º **Atas**

1. A elaboração, em suporte informático, do Plano de Trabalho da Turma substitui as tradicionais atas, que para além da folha de rosto com as assinaturas, terão apenas o registo de assuntos que não estejam integrados no PTT;
2. Nas reuniões de final do 1º e do 2º período é feita a análise e conseqüente reajuste, do Plano de Trabalho, de modo a atingir os objetivos propostos;
3. Na reunião de final do 3º período é feito o balanço e a avaliação do Plano de Trabalho, com sugestões para o ano letivo seguinte;
4. Em todas as reuniões o Coordenador de Ano é secretariado por um professor do conselho de docentes;
5. Nas atas das reuniões de conselho de docentes de ano devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
6. No final de cada reunião, o Coordenador de Ano deve entregar na direção todos os documentos produzidos.

SECÇÃO IX - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 81º

Objetivos

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo têm como objetivo assegurar a plena integração dos alunos nos aspetos psicopedagógicos e socioeducativos através da articulação com os diversos departamentos, conselhos de docentes, órgãos de gestão do agrupamento e outras estruturas de orientação educativa, com as famílias e os diferentes recursos da comunidade.
2. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo visam:
 - 2.1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de alcançar o sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - 2.2. Promover a existência de condições conducentes à correta integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - 2.3. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria global do ambiente educativo;
 - 2.4. Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
 - 2.5. Propor, em articulação com os conselhos de turma / professor titular, a criação de Programas Educativos Individuais, adequando as metodologias e instrumentos de reforço e melhoria das competências educativas dos alunos;
3. Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:
 - 3.1. Grupo de Recrutamento de Educação Especial;
 - 3.2. Serviço de Psicologia.

1. GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 82º

Funcionamento

1. O grupo é constituído pelos docentes com habilitação profissional especializada no âmbito da educação especial;
2. Os docentes são distribuídos pelas escolas do agrupamento de acordo com o número de alunos com necessidades educativas especiais e suas especificidades;
3. Os docentes são coordenados por uma docente que exerce as suas funções na Escola Básica Mouzinho da Silveira, em espaço próprio;
4. Na Escola Básica Nº2 funciona uma Unidade de Ensino Estruturado, direcionada a alunos com Perturbações do Espectro do Autismo.

Artigo 83º
Competências

1. Em conjunto com os órgãos de gestão, o Grupo de Educação Especial deve:
 - 1.1. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que todas as crianças e jovens têm de frequentar o ensino regular;
 - 1.2. Participar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
 - 1.3. Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, identificando, em conjunto com os restantes professores, as áreas de desenvolvimento e aprendizagem daqueles;
 - 1.4. Colaborar na formação para a promoção de uma pedagogia diferenciada.
2. Em conjunto com o Conselho de Turma / Professor Titular de Turma, o Grupo de Educação Especial deve:
 - 2.1. Apoiar na diversificação das práticas pedagógicas;
 - 2.2. Colaborar na planificação do trabalho a realizar com o grupo turma, tendo em conta os percursos individuais dos alunos;
 - 2.3. Fornecer aos professores, o modelo de adequações curriculares individuais, para preenchimento uniformizado por parte destes;
 - 2.4. Colaborar na organização curricular e na construção e avaliação de programas individualizados;
 - 2.5. Colaborar no esclarecimento aos pais / encarregados de educação relativamente à problemática das necessidades evidenciadas pelos seus educandos;
 - 2.6. Colaborar na recolha de informações consideradas importantes para o processo de ensino-aprendizagem.
3. Com as famílias, em articulação com o Conselho de Turma / Professor Titular, o Grupo de Educação Especial deve:
 - 3.1. Apoiar os pais / encarregados de educação na elaboração e aplicação dos programas de aconselhamento a desenvolver pelas próprias famílias;
 - 3.2. Motivar e responsabilizar os pais / encarregados de educação no processo de ensino-aprendizagem.
4. Com os alunos, o Grupo de Educação Especial deve:
 - 4.1. Apoiar os alunos de acordo com as suas especificidades culturais, ritmos de trabalho diversos e necessidade de flexibilização curricular e metodologias de pedagogia diferenciada;
 - 4.2. Nos casos em que, para o acesso ao currículo, se necessita de introduzir técnicas ou linguagens alternativas ou ainda, equipamento específico, como é o caso de alunos com deficiência visual, auditiva ou multideficiência, o docente de apoio educativo poderá apoiar diretamente o aluno. No caso de alunos com dificuldades transitórias nas aprendizagens instrumentais de leitura, escrita e cálculo, pode ser benéfico dispensar-lhes um apoio intensivo complementar, para além do tempo letivo, de forma a poderem aceder, mais rapidamente, à generalidade dos conteúdos curriculares;

Artigo 84º
Coordenador do grupo de educação especial

1. Ao Coordenador compete:
 - 1.1. Promover e coordenar reuniões entre todos os docentes e técnicos especializados, no mínimo duas vezes por período letivo;
 - 1.2. Assegurar o cumprimento das competências do grupo;

- 1.3. Apresentar propostas e metodologias de execução necessárias ao eficaz cumprimento das atribuições do grupo;
2. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano letivo.

Artigo 85º

Unidade de Ensino Estruturado

1. A Unidade de Ensino Estruturado constitui uma resposta educativa especializada desenvolvida no Agrupamento e direcionada a alunos que manifestem perturbações enquadráveis na problemática do espectro do autismo;
2. A Unidade encontra-se apetrechada com mobiliário, equipamentos e materiais adequados às necessidades específicas dos alunos com a problemática referida;
3. A unidade tem como objetivos:
 - 3.1. Promover a participação dos alunos com Perturbações do Espectro do Autismo, nas atividades curriculares junto dos pares da turma a que pertencem;
 - 3.2. Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado, que promova a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;
 - 3.3. Proceder às adequações curriculares necessárias;
 - 3.4. Proporcionar um ambiente favorável às necessidades educativas dos alunos, partindo das áreas emergentes de cada um;
 - 3.5. Promover o envolvimento e a participação da família;
 - 3.6. Aumentar a motivação da criança para o processo de ensino-aprendizagem;
 - 3.7. Promover o desenvolvimento das funções cognitivas, a modificação de comportamentos e melhorar a autonomia;
 - 3.8. Desenvolver um trabalho de parceria e articulação com o ensino regular;
4. Ao Agrupamento compete:
 - 4.1. Acompanhar o desenvolvimento do modelo de ensino estruturado;
 - 4.2. Orientar o funcionamento da unidade;
 - 4.3. Divulgar formação específica sobre as Perturbações do Espectro do Autismo;
 - 4.4. Adequar os recursos às necessidades dos alunos;
 - 4.5. Assegurar os apoios necessários ao nível da terapia da fala, terapia ocupacional ou outros que sejam considerados essenciais, em parceria com o Centro de Recursos para a Inclusão da Moita;
 - 4.6. Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de educação e ensino.

2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Artigo 86º

Funcionamento

1. O Serviço de Psicologia funciona na Escola Básica Mouzinho da Silveira em gabinete próprio;
2. É constituído por uma psicóloga, que apoia as cinco escolas do Agrupamento.

Artigo 87º

Competências da Psicóloga

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais na comunidade escolar;
3. Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
4. Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio aos alunos, através da cooperação de professores e pais / encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a diminuição da desigualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
5. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas dos alunos e propor estratégias de atuação para colmatar as dificuldades apresentadas;
6. Elaborar planos de acompanhamento para os alunos em risco, envolvendo a comunidade educativa;
7. Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais na comunidade escolar;
8. Acompanhar os alunos, objeto de sanção disciplinar, no seu processo de reintegração nas atividades escolares, após o cumprimento da pena;
9. Assegurar, em colaboração com os docentes de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, avaliar a sua situação e propor intervenções adequadas;
10. Colaborar e participar em experiências pedagógicas, bem como em ações de formação / sensibilização para pessoal docente e não docente, com especial incidência em temáticas centradas nas necessidades da escola;
11. Desenvolver formação de orientação vocacional aos alunos do 9ºAno;
12. Colaborar com os professores do Gabinete Porta Aberta, diretores de turma e outros técnicos, no sentido da avaliação da situação dos alunos encaminhados para o gabinete e o estudo de intervenções adequadas;
13. Prestar aconselhamento psicossocial a pais / encarregados de educação;
14. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
15. Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou em grupo;
16. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto nos domínios dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
17. Promover formação adequada ao pessoal docente e não docente;
18. Promover, quando solicitadas e oportunas, sessões de trabalho com professores, no sentido de encontrar estratégias de atuação que respondam a problemas recorrentes de indisciplina por parte de alunos;
19. Apresentar propostas de atividades para o Plano Anual;
20. Apresentar, anualmente, relatório crítico de atividades.

SECÇÃO X - OUTRAS ESTRUTURAS

1. GABINETE PORTA ABERTA

Artigo 88º

Funcionamento

1. O Gabinete Porta Aberta (GPA) foi criado como espaço promotor de melhoria da qualidade do processo educativo, através da atenção personalizada dos problemas dos alunos que influenciam o seu desempenho e rendimento escolar, de modo a proporcionar respostas mais eficazes aos problemas concretos dos alunos, a ajudá-los a construir um projeto de vida, que não passe pelo incumprimento de regras, absentismo, abandono escolar e exclusão social;
2. Funciona em espaço próprio e dispõe de um horário diário de acompanhamento aos alunos, feito por uma equipa de professores;
3. A equipa multidisciplinar é constituída por professores pertencentes a vários grupos disciplinares dos 2º e 3º ciclos, sendo coordenada por dois professores e pela psicóloga;
4. A equipa reúne, ordinariamente no início do ano letivo e sempre que se revele necessário;
5. Este espaço contempla essencialmente duas vertentes:
 - 5.1. O acompanhamento de situações de indisciplina, quando ao aluno é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, contribuindo para a prevenção e resolução dessas situações;
 - 5.2. A ação tutorial, vista como uma dinâmica entre os diferentes atores (professores, alunos e encarregados de educação), com diferentes graus de implicação, de modo a promover a resolução de problemas e fomentar o sucesso educativo e dos valores éticos e morais, com vista à formação integral dos alunos. Abrange duas modalidades:
 - 5.2.1. Apoio tutorial específico - Destina-se aos alunos que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, sendo-lhe atribuídas 4 horas semanais, devendo reunir com os docentes do conselho de turma, para analisar as dificuldades e os planos de trabalho dos alunos, sempre que necessário.
 - 5.2.2. Orientação personalizada - Cada professor orientador acompanha 1 ou 2 alunos numa hora semanal. Destina-se aos alunos propostos pelo conselho de turma, independentemente de terem ou não retenções e que revelem as seguintes problemáticas:
 - Risco de abandono escolar;
 - Problemas de integração;
 - Dificuldades de relacionamento interpessoal;
 - Problemas comportamentais persistentes;
 - Falta de acompanhamento familiar.

Artigo 89º

Objetivos

1. Prevenir situações de risco e reforçar os fatores sociais de proteção:
 - 1.1. Contribuir para a redução do número e gravidade das situações de indisciplina e violência em sala de aula e espaços exteriores;
 - 1.2. Prevenir e minimizar situações que coloquem em causa a integridade física e emocional do aluno;
 - 1.3. Prevenir e minimizar situações de comportamentos desviantes;

- 1.4. Identificar e analisar as causas do absentismo, abandono e insucesso escolar;
2. Fomentar a colaboração entre os diversos intervenientes (escola / família / comunidade) como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo:
 - 2.1. Envolver a família no percurso escolar do aluno;
 - 2.2. Desenvolver o trabalho articulado entre serviços da comunidade escolar;
3. Promover condições psicossociais e emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar do aluno:
 - 3.1. Estimular a aquisição de competências sociais do aluno, nomeadamente através da implementação e monitorização de ações de tutoria;
 - 3.2. Melhorar a autoestima do aluno;
 - 3.3. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - 3.4. Promover a resolução dos problemas quotidianos dos alunos.

Artigo 90º **Competências**

1. Às Coordenadoras compete:
 - 1.1. Divulgar junto da equipa de professores do GPA, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;
 - 1.2. Convocar, coordenar e presidir às reuniões da equipa;
 - 1.3. Planificar, em colaboração com a equipa, as atividades a desenvolver anualmente;
 - 1.4. Inventariar situações problemáticas resultantes do encaminhamento dos alunos para o GPA;
 - 1.5. Monitorizar os acompanhamentos das situações de indisciplina;
 - 1.6. Promover o encaminhamento de alunos para a Equipa do PES;
 - 1.7. Monitorizar a aplicação dos Planos de Orientação Personalizada;
 - 1.8. Comunicar aos Diretores de Turma a falta de assiduidade dos alunos à Orientação Personalizada e no final de cada período letivo, o levantamento dos alunos encaminhados para o GPA;
 - 1.9. Disponibilizar informação aos Diretores de Turma, de acordo com as solicitações das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em risco;
 - 1.10. Comunicar à Direção sempre que o aluno é encaminhado para o GPA, pela aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, pelo mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou;
 - 1.11. Promover quando solicitadas e oportunas, sessões de trabalho com professores, no sentido de encontrar estratégias de atuação que respondam a problemas recorrentes de indisciplina por parte dos alunos;
 - 1.12. Apresentar ao Conselho Pedagógico um balanço do trabalho desenvolvido no final do ano letivo, integrado no relatório da Equipa de Autoavaliação.
2. Aos professores da equipa compete:
 - 2.1. Gerir conflitos e resolver problemas do quotidiano dos alunos;
 - 2.2. Procurar conciliar os interesses e as expectativas dos alunos com as normas da escola e com as aprendizagens;
 - 2.3. Contribuir para a consolidação do processo de socialização dos alunos;

- 2.4. Promover o respeito pelas diferenças culturais e individuais dos alunos;
 - 2.5. Enfatizar a importância da aprendizagem como fator de promoção pessoal e social;
 - 2.6. Desenvolver a orientação personalizada de forma articulada com o Diretor de Turma e com outros serviços;
 - 2.7. Facilitar a integração dos alunos na turma / escola, motivando-os para a participação nas diversas atividades;
 - 2.8. Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
 - 2.9. Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação alternativos disponíveis;
 - 2.10. Encorajar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se e a serem capazes de valorizar e a elogiar os outros;
 - 2.11. Desenvolver um trabalho personalizado com os alunos que revelem baixo nível de autoestima;
 - 2.12. Envolver a família no processo educativo.
3. À psicóloga compete também:
- 3.1. Colaborar na prevenção e identificação de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência;
 - 3.2. Elaborar planos de acompanhamento para os alunos em risco, envolvendo a comunidade educativa;
 - 3.3. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - 3.4. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações na comunidade escolar;
 - 3.5. Acompanhar os alunos, objeto de sanção disciplinar, no seu processo de reintegração nas atividades escolares, após o cumprimento da pena;
 - 3.6. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos e professores, tendo em vista o sucesso educativo e a efetiva igualdade de oportunidades;
 - 3.7. Desenvolver ações pontuais de aconselhamento vocacional, junto de alunos que necessitem de uma orientação a nível do seu percurso educativo e formativo;
 - 3.8. Colaborar com a equipa de professores do GPA, Diretores de Turma e outros técnicos no sentido de avaliar a situação dos alunos encaminhados para o gabinete e de promover intervenções adequadas;
 - 3.9. Promover a realização de formação sobre a indisciplina para o pessoal docente;
 - 3.10. Promover a realização de formação em gestão comportamental para o pessoal não docente, no sentido de melhorar o ambiente escolar;
 - 3.11. Promover, quando solicitadas e oportunas, sessões de trabalho com professores, no sentido de encontrar estratégias de atuação que respondam a problemas recorrentes de indisciplina por parte dos alunos;
 - 3.12. Prestar aconselhamento psicossocial a pais / encarregados de educação;
 - 3.13. Promover a responsabilidade, a autonomia e a assertividade dos alunos;
 - 3.14. Desenvolver o autoconceito e a autoestima dos alunos.

2. BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 91º

Organização do espaço

1. Existem no agrupamento quatro bibliotecas escolares:
 - 1.1. Uma na Escola Básica Mouzinho da Silveira;
 - 1.2. Uma na Escola Básica Nº1;
 - 1.3. Uma nas Escolas Básicas Nº2 e Nº7;
 - 1.4. Uma na Escola Básica Nº6;
2. As bibliotecas das escolas do agrupamento estão divididas em vários espaços, a saber:
 - 2.1. Zona de atendimento;
 - 2.2. Zona de leitura informal;
 - 2.3. Zona de leitura;
 - 2.4. Zona de produção;
 - 2.5. Zona de áudio;
 - 2.6. Zona de vídeo;
 - 2.7. Zona de informática.

Artigo 92º

Funcionamento

1. As Bibliotecas das Escolas do 1ºCiclo funcionam de acordo com o horário afixado no local, sendo comunicado aos alunos no início do ano letivo;
2. A Biblioteca da Escola Básica Mouzinho da Silveira está aberta entre as 9.00h e as 12.30h e as 14.00h e as 17.00h;
 - 2.1. Sempre que possível será assegurada a abertura da Biblioteca durante o período de almoço;
 - 2.2. O horário de funcionamento está afixado em local próprio, sendo assegurado por uma assistente operacional.

Artigo 93º

Objetivos

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
2. Permitir o acesso aos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - 3.1. Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - 3.2. Desenvolver trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua iniciativa;
 - 3.3. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

4. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura;
5. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino, recorrendo ao acervo da BE;
6. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

Artigo 94º
Professor Bibliotecário

1. Cabe ao Diretor do Agrupamento designar, para o exercício da função de professor bibliotecário, duas docentes que reúnam os requisitos previstos, de acordo com a legislação em vigor:
 - 1.1. Uma supervisiona a biblioteca da escola sede, coadjuvada por uma equipa de professores e ainda por diversos colaboradores;
 - 1.2. Outra supervisiona as bibliotecas das escolas do 1ºCiclo, coadjuvada por vários professores em cada uma das escolas.
2. A Coordenadora das Bibliotecas Escolares é designada pela Diretora, de entre as duas professoras bibliotecárias.
3. Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário estão obrigados a lecionação de pelo menos uma turma;
4. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário é de 4 anos podendo ser renovado por igual período, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 95º
Competências do Professor Bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário compete, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento, nomeadamente:
 - 1.1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
 - 1.2. Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo e dos Planos de Trabalho de Turma;
 - 1.3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - 1.4. Garantir a organização dos espaços e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
 - 1.5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - 1.6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - 1.7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - 1.8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - 1.9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a apresentar ao Conselho Pedagógico e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
 - 1.10. Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico;
 - 1.11. Reunir periodicamente com as várias equipas das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

Artigo 96º

Equipa de apoio à Biblioteca Escolar

1. Na escola sede do agrupamento existe uma equipa de 3 elementos que coadjuva os professores bibliotecários;
2. Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar são designados pela Diretora, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;
3. O crédito horário da equipa é definido anualmente, de acordo com as horas disponíveis da componente não letiva de cada professor;
4. Em cada biblioteca das Escolas do 1º ciclo, é constituída uma equipa de 1 a 3 elementos.

Artigo 97º

Funções das equipas de apoio às Bibliotecas Escolares

1. São funções das Equipas de Apoio às Bibliotecas Escolares:
 - 1.1. Registo de documentos;
 - 1.2. Carimbagem;
 - 1.3. Catalogação (só na EB23);
 - 1.4. Registo informático;
 - 1.5. Indexação de fundo documental;
 - 1.6. Dinamização / animação de atividades;
 - 1.7. Elaboração do Plano Anual de Atividades da BE;
 - 1.8. Elaboração de Dossiês Temáticos;
 - 1.9. Contactos e / ou protocolos com Entidades Externas (só na EB23);
 - 1.10. Elaboração de guiões de leitura (só nas EB1);
 - 1.11. Gestão dos espaços;
 - 1.12. Formação a docentes e alunos como utilizadores da BE;
 - 1.13. Elaboração da estatística das BE's;
 - 1.14. Elaboração do Relatório Anual de Atividades;

Artigo 98º

Professores colaboradores da Biblioteca Escolar

Para apoio e coadjuvação dos professores bibliotecários existe também um conjunto de professores de diferentes grupos disciplinares, designados anualmente pela Diretora, mediante proposta daqueles.

Artigo 99º

Funções dos professores colaboradores da Biblioteca Escolar

1. São funções dos professores colaboradores da Biblioteca Escolar:
 - 1.1. Atendimento aos utentes;
 - 1.2. Apoio aos alunos nas várias zonas funcionais;
 - 1.3. Colaboração nas atividades / projetos desenvolvidos;
 - 1.4. Enriquecimento dos dossiês temáticos;

- 1.5. Gestão das requisições domiciliárias;
- 1.6. Gestão das requisições para a sala de aula;
- 1.7. Gestão das requisições das várias zonas pelos alunos;
- 1.8. Gestão das requisições das zonas de informática e de leitura pelos docentes;
- 1.9. Manutenção de um ambiente propício à consecução dos objetivos da BE.

3. EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 100º

Princípios

No exercício das suas competências, a equipa de autoavaliação deve orientar-se por um trabalho de cooperação, rigor e imparcialidade.

Artigo 101º

Finalidades

1. A equipa constitui-se como um observatório da escola, tendo como finalidades avaliar as seguintes dimensões:
 - 1.1. 1ª Dimensão - avaliada todos os anos, no âmbito dos resultados escolares e constando do relatório anual;
 - 1.2. 2ª Dimensão - avaliada num ou mais anos, de acordo com as áreas fracas diagnosticadas e / ou potencializando as áreas fortes.

Artigo 102º

Composição

1. A equipa de autoavaliação é constituída por seguintes grupos de trabalho:
 - 1.1. Equipa técnica - formada por professores, preferencialmente dos diferentes níveis e ciclos de ensino e de áreas curriculares diferentes, designados pela Diretora;
 - 1.2. Dois professores colaboradores - para o trabalho de informatização de dados, sempre que necessário;
 - 1.3. Equipa de enquadramento - para validação de instrumentos de recolha de dados e outras ações, formada por:
 - 1.3.1. Um docente de cada departamento, sem assento em órgãos de decisão;
 - 1.3.2. Um assistente operacional, por convite da Diretora;
 - 1.3.3. Um assistente técnico, por convite da Diretora;
 - 1.3.4. Psicóloga;
 - 1.3.5. Um aluno de cada ciclo de escolaridade (4º, 6º e 9ºAnos), por convite da Diretora;
 - 1.3.6. Um encarregado de educação de cada ciclo de escolaridade (4º, 6º e 9ºAnos), por convite da Diretora;
 - 1.3.7. Um elemento da comunidade educativa, por convite da Diretora;
2. A equipa de autoavaliação é coordenada por um professor designado pela Diretora;
3. Para uma observação do trabalho desenvolvido pela equipa é convidada uma figura externa, com trabalho reconhecido nesta área - “o amigo crítico”.

Artigo 103º
Funcionamento

1. A equipa técnica reúne semanalmente com horas comuns de trabalho e sempre que se revele necessário;
2. No início de cada ano letivo, a equipa apresenta o relatório de final do ano transato a todos os professores do agrupamento, bem como à Coordenadora Técnica e à Coordenadora Operacional;
3. Esta reunião tem os seguintes objetivos:
 - 3.1. Apresentação da equipa;
 - 3.2. Dar a conhecer os resultados das dimensões avaliadas no ano anterior;
 - 3.3. Plano de ação da equipa de autoavaliação;
 - 3.4. Metodologia do trabalho a desenvolver.
4. Na primeira reunião de Conselho Pedagógico dos 2º e 3º períodos, a coordenadora da equipa apresenta os resultados da avaliação dos alunos referentes ao 1º e 2º períodos, respetivamente;
5. Na última reunião de Conselho Pedagógico de cada ano letivo, a coordenadora da equipa apresenta o relatório final, que é posteriormente enviado para o Presidente do Conselho Geral.

Artigo 104º
Competências do coordenador

1. Ao coordenador compete:
 - 1.1. Orientar e coordenar o plano de trabalho definido para cada ano letivo;
 - 1.2. Assegurar a participação de todos os elementos da equipa nas atividades, criando as condições adequadas ao desenvolvimento de uma trabalho eficaz;
 - 1.3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre a equipa de autoavaliação e os vários parceiros;
 - 1.4. Estar presente na reuniões do Conselho Pedagógico, no início do 2º e do 3º períodos e no final do ano para apresentação e divulgação dos resultados e sempre que solicitado;
 - 1.5. Estabelecer contactos com a comunidade educativa sempre que seja necessário e pertinente.

Artigo 105º
Competências da equipa

1. À equipa compete:
 - 1.1. Planificar os domínios a serem avaliados anualmente;
 - 1.2. Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados;
 - 1.3. Proceder ao levantamento, tratamento e análise das informações recolhidas;
 - 1.4. Sistematizar informações e análises em relatórios periódicos;
 - 1.5. Analisar criticamente os resultados obtidos e apresentar estratégias orientadoras, conducentes à melhoria da áreas fracas;
 - 1.6. Monitorizar os planos de melhoria implementados;
 - 1.7. Divulgar junto da comunidade educativa o trabalho desenvolvido.

4. DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 106º Constituição

1. As direções de instalações existentes são:
 - 1.1. Instalações Desportivas;
 - 1.2. Laboratórios de Ciências;
 - 1.3. Laboratório de Matemática;
 - 1.4. Laboratórios de Físico-Química;
 - 1.5. Salas de Educação Visual;
 - 1.6. Salas de Educação Tecnológica;
 - 1.7. Sala de Expressão Artística e Tecnológica;
2. As direções de instalações são atribuídas, sempre que possível, aos respetivos delegados de disciplina, que de acordo com as instalações que têm a seu cargo e com as horas disponíveis, podem ou não usufruir de mais 45 minutos de redução semanal.

Artigo 107º Competências

1. Zelar pela conservação dos bens a seu cargo, providenciando a realização de melhoramentos e reparações;
2. Solicitar à Diretora, em impresso próprio, a aquisição de materiais considerados necessários ao funcionamento das respetivas instalações;
3. Divulgar os recursos existentes junto dos potenciais utilizadores;
4. Inventariar, anualmente, os recursos físicos e materiais das instalações a seu cargo.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS E FUNCIONALIDADE

SECÇÃO I - SERVIÇOS

1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 108º **Funcionamento**

1. Estes serviços correspondem ao apoio administrativo dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, onde está organizado o sistema de arquivo documental, os processos dos alunos, do pessoal docente e não docente, o processamento de vencimentos, o expediente e o atendimento ao público, bem como os serviços de tesouraria e de ação social escolar;
2. O horário de atendimento ao público está afixado em local visível;
3. Os serviços administrativos estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;
4. Os serviços de ação social escolar funcionam em gabinete próprio, com atendimento ao público através do balcão da secretaria.

Artigo 109º **Competências da Coordenadora Técnica**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ainda à Coordenadora Técnica:

1. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
2. Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
3. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
4. Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento das escolas do agrupamento;
5. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, efetuado pela Diretora, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
6. Coordenar, de acordo com as orientações da Diretora, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 110º **Competências das Assistentes Técnicas**

1. Às assistentes técnicas compete, sob a orientação da coordenadora, desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços:
 - 1.1. Executar tarefas relacionadas com o expediente geral das escolas, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
 - 1.2. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

- 1.3. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- 1.4. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade das escolas do agrupamento;
- 1.5. Adquirir nos termos da lei e, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores das escolas do agrupamento;
- 1.6. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- 1.7. Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos destinatários;
- 1.8. Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto / documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;
- 1.9. Proceder à expedição da correspondência;
- 1.10. Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- 1.11. Aceitar e encaminhar para a direção os pedidos de transferência e processos dos alunos;
- 1.12. Informar os professores titulares de turma / diretores de turma de transferências, mudanças de turma ou qualquer outro assunto que implique alteração da constituição das turmas;
- 1.13. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- 1.14. Providenciar o correto e adequado atendimento a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- 1.15. Disponibilizar, de acordo com o legalmente estabelecido, a informação solicitada por alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes;
- 1.16. Disponibilizar cartões temporários do GIAE a alunos, pessoal docente e não docente, sempre que solicitado;
- 1.17. Efetuar o controlo das presenças do pessoal docente e do pessoal não docente, de acordo com os respetivos horários de trabalho;
- 1.18. Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
- 1.19. Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- 1.20. Organizar e manter atualizados todos os espaços destinados ao arquivo de documentação;
- 1.21. Respeitar o caráter sigiloso das informações em seu poder;
- 1.22. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- 1.23. Cumprir, com elevado sentido de responsabilidade, todas as tarefas que lhes estão distribuídas.

Artigo 111º

Competências da Tesoureira

1. À assistente técnica com funções de tesoureira compete:
 - 1.1. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - 1.2. Receber numerário e outros valores, conferindo-os com as respetivas notas de venda ou recibos;
 - 1.3. Preparar os sobrescritos segundo as folhas de pagamento;
 - 1.4. Preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos;

- 1.5. Inserir no programa informático, as entradas diárias de produtos alimentares requisitados para os bufetes, bem como o material requisitado para a papelaria;
- 1.6. Apurar, ao final de cada dia, a receita realizada na papelaria e na reprografia.

1.1. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 112º

Funcionamento

1. A ação social escolar consiste na implementação de medidas de apoio socioeducativo que compreendem a atribuição de benefícios em espécie ou de natureza pecuniária, de acordo com as condições económicas apresentadas pelos agregados familiares, contemplando ainda os acidentes escolares e o reembolso das despesas com os mesmos (seguro escolar);
2. A atribuição de benefícios no âmbito da ação social escolar para as crianças da educação pré-escolar e para os alunos do 1º ciclo do ensino básico é da competência da Câmara Municipal da Moita;
3. Para os alunos dos 2º e 3º ciclos a atribuição de benefícios no âmbito da ação social escolar é da responsabilidade do Ministério da Educação, que atribui apoios escalonados consoante o rendimento dos agregados familiares dos alunos;
4. O serviço abrange os setores dos Auxílios Económicos, Seguro Escolar, Papelaria, Refeitório e Bufetes;
5. O serviço é coordenado por uma Adjunta da Diretora, designada para o efeito;
6. A responsável pelo SASE é também designada pela Diretora de entre as assistentes técnicas, com perfil para o exercício das respetivas funções.

Artigo 113º

Competências da Responsável pelos Serviços de Ação Social Escolar

1. À assistente técnica responsável pelos Serviços de Ação Social Escolar compete:
 - 1.1. Prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo no agrupamento;
 - 1.2. Providenciar o correto e adequado atendimento a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
 - 1.3. Organizar e supervisionar o funcionamento dos respetivos setores e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei;
 - 1.4. Organizar e assegurar a divulgação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores:
 - 1.4.1. As candidaturas de apoio à ação social escolar realizam-se durante o período estipulado pelos serviços centrais da administração escolar, mediante a apresentação dos documentos legalmente exigidos e / ou solicitados pela direção;
 - 1.4.2. Todas as situações de carência económica que forem detetadas durante o decorrer do ano letivo deverão ser comunicadas à direção que decidirá sobre a concessão de apoios após a instrução do respetivo processo de candidatura;
 - 1.5. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios (em alimentação, manuais e material escolar);

- 1.6. Participar na organização dos transportes escolares adaptados a alunos com necessidades educativas especiais;
- 1.7. Informar a direção sobre as candidaturas e apoios da ação social escolar;
- 1.8. Apresentar todos os processos de candidatura, para posterior apreciação e decisão da Adjunta da Diretora, relativamente à atribuição do subsídio;
- 1.9. Elaborar as listas dos alunos abrangidos e excluídos dos apoios socioeducativos, devendo ser obrigatoriamente registados os motivos da exclusão;
- 1.10. Afixar as listas em local visível e de fácil acesso;
- 1.11. Informar os diretores de turma sobre os alunos abrangidos pelos serviços bem como o tipo de apoios concedidos;
- 1.12. Inserir no programa informático toda a informação relativa aos alunos subsidiados;
- 1.13. Elaborar as fichas de encargos dos alunos subsidiados;
- 1.14. Efetuar e / ou acompanhar a distribuição de materiais escolares e manuais aos alunos;
- 1.15. Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, para a unidade hospitalar;
- 1.16. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- 1.17. Elaborar os processos relativos ao seguro escolar;
- 1.18. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- 1.19. Efetuar as encomendas para os serviços da ação social escolar autorizadas pela Adjunta da Diretora;
- 1.20. Elaborar os mapas relativos à ação social escolar solicitados pelos serviços centrais;
- 1.21. Efetuar e / ou acompanhar os serviços de contabilidade relativos à ação social escolar;
- 1.22. Tomar conhecimento e arquivar toda legislação e documentos oficiais relativos aos serviços;
- 1.23. Colaborar com a Autarquia que presta apoio aos alunos do Pré-Escolar e 1º Ciclo no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar;
- 1.24. Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e da direção.

Artigo 114º **Auxílios Económicos**

1. Os auxílios económicos são formas de apoio económico destinadas a alunos carenciados, de modo a permitir-lhes o cumprimento da escolaridade obrigatória;
2. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente, livros e atividades de complemento curriculares e, podem incluir, subsídios especiais para os alunos com deficiência;
3. De acordo com a legislação em vigor, é atribuído a cada aluno do um escalão correspondente à capitação descrita na declaração de Abono de Família emanada pela Segurança Social;
4. Os alunos cujo agregado se integre no 1º e 2º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam respetivamente do Escalão A e B;
5. As candidaturas de apoio à ação social escolar realizam-se durante o período estipulado pelos serviços centrais da administração escolar, mediante a apresentação dos documentos legalmente exigidos e / ou solicitados pela Adjunta da Diretora;
6. O processo de candidatura aos auxílios económicos desenvolve-se de acordo com o seguinte:

- 6.1. Os Encarregados de Educação são informados sobre as candidaturas aos auxílios económicos, através de uma brochura distribuída pelos diretores de turma a todos os alunos e disponível no portal do agrupamento;
- 6.2. Todos os alunos se podem candidatar, devendo para tal, o respetivo encarregado de educação, preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelo SASE, fazendo-o acompanhar da declaração de escalão emitida pela Segurança Social;
- 6.3. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e são divulgados no placard da entrada da escola e no portal do agrupamento;
- 6.4. As listas dos alunos que venham a beneficiar de auxílios económicos são afixadas na escola, em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado;
- 6.5. Nas listas dos alunos excluídos dos apoios socioeducativos, serão obrigatoriamente referidos os motivos da exclusão;
7. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista;
8. Sempre que as condições económicas do agregado familiar sejam alteradas, no decorrer do ano letivo, devem as mesmas ser comunicadas ao SASE, a fim de se proceder a uma reavaliação do processo do aluno e decidir da possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio;
9. Todas as situações de carência económica que forem detetadas, pelos professores, durante o decorrer do ano letivo deverão ser comunicadas à direção, que decidirá sobre a concessão de apoios após a instrução do respetivo processo de candidatura;
10. As falsas declarações apresentadas darão origem ao corte imediato do subsídio.

Artigo 115º **Seguro Escolar**

1. Todos os alunos matriculados no agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam do seguinte modo:
 - 1.1. Os Serviços de Ação Social Escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos necessários referentes ao seguro escolar;
 - 1.2. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema / subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno;
 - 1.3. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
2. Considera-se acidente escolar o que ocorra nas seguintes situações:
 - 2.1. No decorrer das atividades programadas pela escola;
 - 2.2. No decorrer das Atividades de Enriquecimento Curricular e da Componente de Apoio à Família;
 - 2.3. No trajeto entre a residência e a escola no período imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para o referido percurso;
 - 2.4. Nas visitas de estudo que ocorram em território nacional;
 - 2.5. Nas visitas de estudo ao estrangeiro, devidamente autorizadas pelo Ministério da Educação;
 - 2.6. Nas competições no âmbito do Desporto Escolar, devidamente autorizadas pelo Ministério da Educação;
3. Sempre que ocorra um acidente escolar deve ser comunicada a ocorrência ao SASE;

4. Sempre que o aluno recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar da ficha de identificação do aluno entregue pelo SASE com cópia do cartão de beneficiário de assistência médica;
5. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado no SASE o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema / subsistema de saúde;
6. Em caso de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida responsabilidade do acidente. A não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assumam quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

Artigo 116º **Leite Escolar**

1. O Programa de Leite Escolar, de acordo com a legislação em vigor, tem finalidades educativas e de saúde;
2. O leite escolar é disponibilizado de forma gratuita a todos os alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo, sendo o seu consumo de natureza facultativa e tendo que ser efetuado, obrigatoriamente, dentro do estabelecimento de ensino;
3. São distribuídos 2 tipos de leite:
 - 3.1. Leite meio gordo UHT em embalagens com capacidade de 0,20 l;
 - 3.2. Leite meio gordo UHT, achocolatado, com teor ponderal de leite meio gordo não inferior a 90 % e com, no máximo, 7 % de açúcares adicionado, em embalagens com capacidade de 0,20l;
 - 3.3. A proporção entre os dois tipos de leite é decidida em reunião anual entre a Diretora do agrupamento e as coordenadoras de escola, atendendo aos consumos realizados e à verba disponível;
4. A aquisição do leite escolar é realizada, anualmente, pelo agrupamento através de abertura de procedimento concursal, sendo o volume a adquirir determinado pelas previsões de consumo e as verbas disponibilizadas pela DGEstE ou pela entidade que a substitua;
5. O agrupamento procede, trimestralmente, a encomendas regulares junto da empresa adjudicatária, cabendo à mesma a sua entrega nas instalações das Escolas do 1º ciclo, competindo às coordenadoras remeter para os serviços administrativos da escola sede as guias de remessa depois de verificada a correção das mesmas;
6. O leite deve ser armazenado em local fresco, seco, limpo e fechado, em que apenas as pessoas designadas para a sua distribuição, limpeza e fiscalização podem ter acesso;
7. Diariamente, a assistente operacional designada retira do armazém a quantidade de leite necessária para cada uma das turmas e procede à sua entrega nas salas de aula, assinalando a quantidade entregue no respetivo mapa;
8. O educador / professor titular de turma distribui um pacote de leite aos alunos interessados e assegura-se que o mesmo é consumido;
9. O leite não consumido no dia deverá ficar na sala, em local fechado, até ao dia seguinte e descontado na próxima entrega diária, excetuando-se no dia imediatamente anterior às interrupções letivas, sendo que neste dia o leite deverá ser devolvido ao armazém;
10. Cabe ao docente assinalar no mapa mensal da turma a quantidade recebida do armazém, o número de alunos presentes e o número de pacotes efetivamente consumidos;

11. No final de cada mês, os docentes designados anualmente em cada escola para o efeito, devem recolher os mapas mensais de cada turma e proceder ao seu lançamento na respetiva aplicação para efeitos de preenchimento dos mapas 3A e 3B;
12. Os mapas são, posteriormente, processados pelo SASE e arquivados na sede do agrupamento.

Artigo 117º **Manuais Escolares**

1. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares no âmbito da Ação Social Escolar e de acordo com o escalão que integra é sempre feito a título de empréstimo;
2. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os respetivos encarregados de educação, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado;
3. A devolução à escola dos manuais escolares cuja aquisição foi comparticipada pela ASE ocorre no final do 2º e do 3º Ciclos, em que o aluno beneficiou do apoio;
4. A comparticipação para a aquisição de novos manuais só deve ocorrer após ter sido esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares;
5. Para apoiar os alunos subsidiados é criada, no final de cada ano letivo, uma bolsa de manuais escolares, definida nos seguintes termos:
 - 5.1. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em bom estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola por outros alunos e professores;
 - 5.2. Nos oito dias úteis seguintes aos da afixação das pautas de avaliação de final de ano letivo os alunos devem devolver à escola os manuais escolares;
 - 5.3. Os alunos serão previamente informados pelo respetivo Diretor de Turma, do local e horário onde devem entregar os manuais;
 - 5.4. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos;
6. A não restituição dos manuais escolares em bom estado de conservação, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte;
7. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário mantém-se o direito de conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo até à respetiva conclusão do mesmo;
8. Quando houver lugar a mudança de escola, o aluno deve entregar no novo estabelecimento de ensino, o recibo de quitação emitido pela escola de origem.

2. SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 118º **Coordenação dos serviços**

Os serviços de apoio aos vários setores da Escola Básica Mouzinho da Silveira são dirigidos por uma assistente operacional, designada pela Diretora, com as funções de coordenação.

Artigo 119º

Competências da Coordenadora Operacional

1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
2. Colaborar com a Diretora na distribuição de serviço pelo pessoal a seu cargo;
3. Dar a conhecer aos assistentes operacionais as respetivas competências, de acordo com as funções atribuídas a cada um;
4. Zelar pela pontualidade e pela assiduidade das assistentes operacionais;
5. Proceder à redistribuição dos assistentes, em situação de ausência de alguns;
6. Propor à Diretora a alteração de funções de qualquer assistente operacional, sempre que a situação assim o exija;
7. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
8. Comunicar à direção infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
9. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
10. Manter atualizados os chaveiros setoriais, bem como o chaveiro geral;
11. Zelar pela limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores do edifício escolar;
12. Requisitar material de higiene e limpeza à coordenadora técnica;
13. Distribuir o material requisitado pelos diferentes setores da escola;
14. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
15. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos;
16. Elaborar o plano de férias e submetê-lo à aprovação da Diretora;
17. Incentivar os assistentes operacionais para a importância de um bom desempenho profissional;
18. Promover um clima de harmonia e estabilidade, propício à eficácia do trabalho.

2.1. SALAS DE AULA E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, RECREIO E LAZER

Artigo 120º

Funcionamento

O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelos assistentes operacionais.

Artigo 121º

Competências dos assistentes operacionais

1. Participar com as educadoras no acompanhamento das crianças durante o período das atividades, com vista a assegurar um bom ambiente educativo (Educação Pré-Escolar);
2. Assegurar o acompanhamento das crianças / alunos nos períodos de almoço (Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo);
3. Controlar o período de tolerância, encaminhando os alunos para o exterior sempre que ao 2º toque o professor não esteja presente (EBMS);
4. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, impedindo que:
 - 4.1. Perturbem o normal funcionamento das aulas;

- 4.2. Circulem pelos corredores durante o decorrer das aulas;
- 4.3. Danifiquem instalações, bens e plantas;
- 4.4. Pratiquem brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade física e psicológica e / ou a dos outros;
5. Encaminhar os alunos para a biblioteca, sala de convívio ou espaços exteriores sempre que sejam informados que falta um professor;
6. Encaminhar os alunos para o corredor central do rés-do-chão, sala de convívio e espaços exteriores, após o toque de saída;
7. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz e apagador;
8. Proceder ao arrumo dos materiais, depois de utilizados pelos professores;
9. Zelar pela limpeza, arrumação e conservação das instalações e espaços à sua responsabilidade;
10. Zelar pela conservação do material e equipamento didático e informático existentes nas salas a seu cargo;
11. Proceder à limpeza dos espaços exteriores do edifício escolar;
12. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
13. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
14. Receber mensagens e transmiti-las corretamente;
15. Fazer o encaminhamento de visitantes / utilizadores da escola para o local pretendido;
16. Controlar a circulação de visitantes / utilizadores da escola nos diferentes espaços escolares, proibindo o acesso destes às salas / espaços de aula;
17. Assistir aos educadores / professores naquilo que lhe for solicitado, no âmbito das suas funções;
18. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as convocatórias, avisos ou ordens de serviço emanadas pela direção;
19. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros a crianças / alunos e, em caso de impossibilidade do encarregado de educação, acompanhá-los à unidade hospitalar;
20. Efetuar o levantamento das necessidades diárias do leite escolar, por sala, e proceder à sua distribuição (Escolas Básicas do 1º Ciclo);
21. Ocupar, inteiramente, o seu horário de trabalho em funções que digam respeito, exclusivamente, àquelas que lhe estão atribuídas.

2.2. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 122º

Pavilhão gimnodesportivo

1. O horário das atividades no pavilhão corresponde ao horário letivo da Escola, podendo, no entanto, ser alargado no caso de aí se realizarem atividades de desporto escolar;
2. A manutenção das instalações e equipamentos do pavilhão é da responsabilidade dos docentes que aí prestam serviço e dos assistentes operacionais que aí exercem funções;
3. Foi celebrado um protocolo com a Câmara Municipal da Moita para a cedência das instalações nos períodos em que não existem atividades letivas no pavilhão, com vista à rentabilização do espaço por parte da comunidade.

Artigo 123º
Campos de jogos

1. As aulas de Educação Física e as atividades desportivas realizam-se, também, nos campos de jogos das escolas;
2. No caso de impossibilidade de realização das atividades letivas, devido, nomeadamente, ao mau tempo, estas devem ser concretizadas em salas de aula que para o efeito possam estar disponíveis, adaptando-se os conteúdos das aulas aos condicionalismos impostos por essa alteração;
3. É vedado o livre acesso de alunos aos campos de jogos no decurso das aulas de Educação Física, exceto autorização em contrário do(s) professor(es) em atividade.

Artigo 124º
Competências dos assistentes operacionais

1. Controlar a entrada dos alunos no pavilhão gimnodesportivo e nos balneários do campo de jogos;
2. Controlar o período de tolerância, encaminhando os alunos para o exterior sempre que o professor não esteja presente;
3. Responsabilizar-se pelos bens entregues pelos alunos e guardá-los no saco dos valores da turma durante o decorrer das atividades;
4. Fechar as portas dos balneários, não permitindo a entrada de alunos, sem autorização e vigilância;
5. Zelar pela limpeza, arrumação e conservação das instalações e espaços à sua responsabilidade;
6. Zelar pela conservação do material e equipamento existente nos espaços a seu cargo;
7. Proceder ao arrumo dos materiais, depois de utilizados pelos professores;
8. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros a alunos em caso de necessidade.

2.3. BUFETES

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 125º
Funcionamento

1. Existem dois espaços de serviço de bufete:
 - 1.1. Um na sala de convívio, para os alunos, professores e funcionários;
 - 1.2. Um no átrio da escola, para professores e funcionários;
2. Os bufetes destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares;
3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal;
4. O horário de funcionamento dos bufetes está afixado em local visível, junto das suas instalações;
5. O preço dos produtos está afixado em local bem visível;
6. A aquisição de produtos nos bufetes faz-se entregando à assistente operacional responsável, o cartão eletrónico, distribuído pela Escola;

7. Têm também acesso ao consumo em qualquer um dos bufetes, os encarregados de educação e visitantes autorizados, desde que adquiram previamente a senha na papelaria;
8. Não é permitida a entrega de dinheiro para a aquisição de qualquer produto;
9. Os utentes são atendidos por ordem de chegada;
10. A loiça depois de utilizada pelos utentes deve ser colocada em cima do balcão;
11. Os utentes só poderão levar loiça para o exterior do bufete quando autorizados;
12. É obrigação de todos colocar papéis, garrafas, latas e restos de comida nos respetivos caixotes do lixo, de forma a contribuir para a reciclagem de materiais;
13. Os utentes devem ter um comportamento adequado que permita o bom funcionamento de um espaço que é seu e dos outros.

Artigo 126º

Competências das assistentes operacionais

1. Aos responsáveis pelos bufetes compete:
 - 1.1. Proceder à limpeza e higiene dos espaços, diariamente;
 - 1.2. Conhecer as regras de acondicionamento dos diferentes produtos;
 - 1.3. Rececionar e conferir os produtos requisitados;
 - 1.4. Assegurar que os produtos rececionados na unidade sejam arrumados de acordo com as normas estabelecidas;
 - 1.5. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - 1.6. Verificar o prazo de validade dos produtos e agir em conformidade;
 - 1.7. Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos bufetes;
 - 1.8. Devolver ou inutilizar, informando a direção, os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos;
 - 1.9. Servir os produtos de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar legalmente estabelecidas;
 - 1.10. Utilizar de forma correta os utensílios e equipamentos;
 - 1.11. Usar sempre vestuário adequado (bata, avental, touca e luvas) e em bom estado de conservação e limpeza;
 - 1.12. Relacionar-se com os utentes de forma correta e adequada;
 - 1.13. Rentabilizar os tempos de não atendimento, para a confeção de alimentos a ser servidos, bem como para proceder à limpeza dos espaços envolventes;
 - 1.14. Requisitar ao técnico de ação social escolar, os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - 1.15. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
 - 1.16. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
 - 1.17. Frequentar as ações de formação referentes à manipulação de alimentos que venham a ser disponibilizadas;
 - 1.18. Apresentar à direção propostas válidas para um melhor funcionamento dos bufetes.

2.4. REFEITÓRIOS

Artigo 127º Funcionamento

1. Os refeitórios nas Escolas Básicas do 1º Ciclo são da responsabilidade da autarquia, que adjudica o serviço a uma empresa de restauração;
2. O refeitório da Escola Básica Mouzinho da Silveira é anualmente adjudicado, pelos serviços centrais, também a uma empresa de restauração;
3. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe à empresa de restauração a quem o serviço é adjudicado;
4. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários;
5. O refeitório funciona de segunda a sexta-feira, das 12:00h às 14:00h, com horário afixado em local visível, junto às suas instalações;
6. O regime de preços das refeições a praticar é fixado anualmente por despacho ministerial;
7. O acesso às refeições nas escolas faz-se perante a apresentação:
 - 7.1. Nas EB do 1º ciclo, da senha ao responsável da empresa;
 - 7.2. Na EBMS, do cartão eletrónico ou de senha à funcionária do refeitório;
8. Nas escolas do 1º ciclo, a aquisição de senhas, tem de ser feita até ao dia útil anterior ou no próprio dia, até às 10 horas, com um agravamento de uma taxa adicional legalmente prevista ou podem ser previamente adquiridas para um período máximo de 1 mês;
9. Na EBMS, a marcação das refeições pode ser feita na papelaria, no quiosque ou através do NETGIAE, até ao dia útil anterior ou no próprio dia, até às 10.45 horas, com um agravamento de uma taxa adicional legalmente prevista e com um número limitado de senhas, podendo também ser previamente marcadas para um período máximo de 15 dias;
10. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda visitantes devidamente autorizados;
11. No início de cada semana é afixada, nas instalações do refeitório, nos bufetes e na papelaria, a ementa semanal e divulgada no portal do agrupamento (EB do 1º ciclo) e no NETGIAE (EBMS);
12. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana;
13. Por razões de saúde devidamente comprovadas, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
14. Na cozinha é proibida a entrada e / ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 128º Normas a cumprir pelos alunos no refeitório

1. Os alunos devem:
 - 1.1. Respeitar a fila enquanto esperam, de forma ordeira com respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário;
 - 1.2. Apresentar a senha de almoço / cartão eletrónico à funcionária da empresa;
 - 1.3. Cumprir as regras de bom comportamento à mesa:

- 1.3.1. Tirar o boné durante a refeição;
- 1.3.2. Não passar alimentos de uns pratos para os outros;
- 1.3.3. Não sujar as mesas, as cadeiras e o chão;
- 1.3.4. Comer sempre a refeição completa, de forma a ter uma alimentação saudável evitando o desperdício de alimentos;
- 1.3.5. Manter uma postura adequada ao local onde se encontram, respeitando os restantes utilizadores do espaço;
- 1.4. Respeitar as ordens dadas pelos funcionários;
- 1.5. No final da refeição devem, obrigatoriamente, colocar os tabuleiros em espaço próprio e de seguida sair do refeitório.

2.5. PAPELARIA

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 129º Funcionamento

1. O horário de funcionamento da papelaria está afixado em local visível, junto às suas instalações;
2. Neste espaço podem ser adquiridos materiais escolares e fotocópias, bem como ser feita a marcação de refeições;
3. Os preços da papelaria, do bufete e do refeitório, bem como a ementa semanal estão afixados em local visível;
4. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e encarregados de educação, que deverão ser atendidos por ordem de chegada.

Artigo 130º Competências das assistentes operacionais

1. Aos responsáveis pela papelaria compete:
 - 1.1. Proceder à limpeza e higiene do espaço, diariamente;
 - 1.2. Conhecer as regras de acondicionamento dos diferentes produtos;
 - 1.3. Assegurar que os produtos rececionados na unidade sejam arrumados de acordo com as normas estabelecidas;
 - 1.4. Garantir que os produtos armazenados, expostos e fornecidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - 1.5. Devolver os produtos que não se apresentem em boas condições, informando a direção;
 - 1.6. Vender as senhas de almoço (situações excecionais), material escolar, caderneta do aluno, equipamento desportivo e fotocópias;
 - 1.7. Distribuir aos alunos subsidiados o material escolar a que tenham direito;
 - 1.8. Empréstimo de máquinas de calcular para utilização em sala de aula, mediante uma caução;
 - 1.9. Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao bom funcionamento da papelaria;
 - 1.10. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;

- 1.11. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- 1.12. Manter inventários atualizados, tanto de produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- 1.13. Relacionar-se com os utentes de forma correta e adequada;
- 1.14. Requisitar ao técnico de ação social escolar, os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- 1.15. Rececionar e conferir os produtos requisitados;
- 1.16. Utilizar os tempos “mortos” para proceder à limpeza dos espaços envolventes;
- 1.17. Apresentar diariamente as receitas dos produtos vendidos em numerário, junto dos serviços de tesouraria;
- 1.18. Apresentar à direção propostas válidas para um melhor funcionamento da papelaria.

2.6. REPROGRAFIA

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 131º Funcionamento

1. O horário de funcionamento da reprografia está afixado em local visível, junto às suas instalações;
2. Têm acesso à reprografia os professores e funcionários;
3. O valor da reprodução de originais, de acordo com a legislação em vigor, está afixado em local visível, no interior da reprografia;
4. Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhado da respetiva requisição;
5. São oficiais e gratuitas:
 - 5.1. As reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - 5.2. As reproduções destinadas ao Gabinete de Segurança;
6. O número de cópias para o trabalho a desenvolver na escola por professor é definido trimestralmente pela direção, tendo em conta a disciplina lecionada, o número de turmas e os cargos atribuídos;
7. A impressão dos documentos elaborados pelos professores é encaminhada para a reprografia;
8. Todas as reproduções de carácter pessoal, deverão ser devidamente autorizadas pela direção e pagas, de acordo com tarifário em vigor;
9. Na reprografia encontram-se também disponíveis os computadores portáteis e vídeo-projetores que podem ser requisitados pelos professores.

Artigo 132º Competências da assistente operacional

1. Ao responsável pela reprografia compete:
 - 1.1. Conhecer o manual de instruções de cada equipamento, de modo a poder solucionar eventuais situações imprevistas;
 - 1.2. Proceder ao manuseamento das máquinas com conhecimento e segurança;
 - 1.3. Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;

- 1.4. Rececionar e conferir os materiais requisitados;
- 1.5. Rececionar os documentos mandados imprimir pelos professores;
- 1.6. Reproduzir os documentos requisitados pelos diferentes setores da escola;
- 1.7. Disponibilizar aos professores os equipamentos informáticos requisitados;
- 1.8. Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento da reprografia;
- 1.9. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos;
- 1.10. Manter atualizado o inventário do setor;
- 1.11. Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições;
- 1.12. Apresentar diariamente, as contas acompanhadas dos respetivos registos, junto dos serviços administrativos;
- 1.13. Zelar pela limpeza, arrumação e conservação das instalações e espaços à sua responsabilidade;
- 1.14. Relacionar-se com os utentes de forma correta e adequada;
- 1.15. Apresentar à direção propostas válidas para um melhor funcionamento da reprografia.

2.7. LOCAL DE PRIMEIROS SOCORROS

Artigo 133º Funcionamento

1. Na Escola Básica Mouzinho da Silveira o local destinado à prestação de primeiros socorros funciona em sala própria, devidamente identificada e apetrechada;
2. Nas Escolas Básicas do 1º Ciclo, existem caixas com os materiais necessários para prestação de primeiros socorros, devidamente identificadas e guardadas em local próprio;
3. No local são prestados os primeiros socorros, nos casos de acidente ou indisposição física dos elementos da comunidade escolar;
4. Não são, no entanto, administrados medicamentos aos alunos, exceto com a autorização prévia dos respetivos encarregados de educação.

Artigo 134º Competências da assistente operacional

1. Ao responsável pelo local compete:
 - 1.1. Prestar assistência aos elementos da comunidade escolar, sempre que necessário;
 - 1.2. Encaminhar os alunos, quando necessário, para a unidade hospitalar, providenciando junto da técnica do SASE a documentação necessária para esse fim;
 - 1.3. Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e utensílios existentes no setor;
 - 1.4. Proceder à reposição dos materiais / produtos em falta no local;
 - 1.5. Frequentar as ações de formação referentes à prestação de primeiros socorros que venham a ser disponibilizadas.

2.8. ATENDIMENTO TELEFÓNICO

Artigo 135° Funcionamento

1. O serviço de atendimento telefónico, na Escola Básica Mouzinho da Silveira, é feito por uma assistente operacional;
2. Neste local encontram-se afixadas algumas informações de carácter geral;
3. Nas Escolas do 1ºCiclo o serviço de atendimento telefónico é feito pela Coordenadora de Estabelecimento ou por uma assistente operacional;
4. As chamadas oficiais solicitadas por professores e funcionários são registadas, obrigatoriamente, em impresso próprio.

Artigo 136° Competências da assistentes operacionais

1. Relativamente ao atendimento telefónico, à assistente operacional compete:
 - 1.1. Receber e encaminhar, de forma correta e adequada, todas as pessoas que pretendem ter acesso ao edifício escolar;
 - 1.2. Informar a pessoa com a qual o visitante pretende contactar e indicar-lhe o local para onde se deve dirigir;
 - 1.3. Não permitir a entrada e saída de alunos pela porta principal do edifício escolar, encaminhando-os para as portas laterais;
 - 1.4. Efetuar as ligações telefónicas, de carácter oficial e particular, que lhe forem solicitadas;
 - 1.5. Receber, de forma correta e adequada, as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os respetivos setores;
 - 1.6. Organizar por ordem alfabética o ficheiro de todos os contactos necessários e atualizá-lo, com regularidade, de modo a facilitar a sua consulta;
 - 1.7. Zelar pela limpeza do local e dos espaços envolventes;
 - 1.8. Avisar a assistente operacional de bloco sempre que falte um professor;
 - 1.9. Proceder à reserva do auditório, quando solicitada pelos professores, após verificação da disponibilidade daquele espaço;
 - 1.10. Impedir a entrada de alunos no corredor de acesso à sala de professores e gabinete da direção, sem serem acompanhados por um professor ou um assistente operacional;
 - 1.11. Controlar a entrada de pessoas estranhas que pretendam dirigir-se às salas onde decorram atividades promovidas pela Universidade Sénior da Câmara Municipal da Moita;
 - 1.12. Controlar a entrada, acompanhar e apresentar os visitantes que pretendam ser recebidos por elementos da direção;
 - 1.13. Relacionar-se com os utentes e visitantes de forma correta e adequada.

2.9. PORTARIA

Artigo 137° Funcionamento

1. O serviço de portaria visa o controlo das entradas e saídas do recinto escolar com um assistente operacional de serviço permanente entre as 8.15 horas e as 18.00 horas;
2. Para resolução de situações pontuais existe um dossiê com as listas, fotografias e horários dos alunos por turma;
3. Neste local encontram-se afixadas algumas informações de carácter geral;
4. É vedada a permanência de alunos, de encarregados de educação ou de pessoas estranhas à escola no interior da portaria (Escola Básica Mouzinho da Silveira);
5. Nas Escolas Básicas do 1ºCiclo o portão só se encontra aberto durante o período de entrada e de saída das atividades escolares, sendo controlado por um assistente operacional. Fora destes momentos, o portão encontra-se fechado e só é aberto ao toque da campainha.

Artigo 138° Competências dos assistentes operacionais

1. Aos responsáveis pela portaria compete:
 - 1.1. Controlar a entrada e a saída das crianças e alunos, só os deixando sair mediante a presença de um responsável (Escolas Básicas do 1ºCiclo);
 - 1.2. Controlar as entradas e saídas dos alunos, exigindo-lhes a apresentação obrigatória do respetivo cartão eletrónico (EBMS);
 - 1.3. Identificar os alunos que não tragam, sistematicamente, o cartão eletrónico e informar os respetivos Diretores de Turma e a Direção;
 - 1.4. Não permitir a saída dos alunos durante o período das atividades escolares, exceto quando estes tiverem aulas no pavilhão gimnodesportivo;
 - 1.5. Controlar as entradas e saídas dos veículos dos fornecedores de mercadorias, evitando que estes circulem no recinto escolar durante os intervalos das aulas;
 - 1.6. Solicitar sempre um documento de identificação a qualquer pessoa exterior à escola, devolvendo-o de imediato após a identificação;
 - 1.7. Controlar as entradas e saídas dos visitantes, através de impresso próprio, que deverá ser assinado pela pessoa contactada e posteriormente devolvido na portaria, terminada a visita;
 - 1.8. Comunicar à responsável do PBX a entrada de visitantes na escola;
 - 1.9. Impedir a permanência de alunos e / ou encarregados de educação dentro do espaço da portaria;
 - 1.10. Evitar a qualquer hora do dia a concentração de alunos e / ou encarregados de educação no espaço envolvente à portaria;
 - 1.11. Movimentar-se entre a portaria e o espaço envolvente, de acordo com o número de alunos que transitam no local, procurando evitar situações de conflito e / ou de ajuntamento;
 - 1.12. Comunicar à direção situações de conflito e / ou ajuntamento de alunos, quer dentro do espaço escolar, quer nas imediações exteriores à escola;
 - 1.13. Emprestar bolas aos alunos para utilização no campo de jogos, mediante regulamento próprio (ver ponto C do Anexo 1);
 - 1.14. Relacionar-se com os utentes de forma correta e adequada;

- 1.15. Solicitar a presença de agentes das forças de segurança, sempre que se justifique, após autorização da direção;
- 1.16. Zelar pela limpeza e manutenção da portaria e dos espaços envolventes.

2.10. MANUTENÇÃO

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 139º Funcionamento

1. A manutenção dos espaços interiores e exteriores da escola é assegurada por assistentes operacionais;
2. Existe uma oficina, localizada no último bloco junto à sala de convívio dos alunos, onde são guardadas as ferramentas e demais materiais necessários e onde são efetuados alguns trabalhos de reparação;
3. Para guardar os materiais e equipamentos de apoio à manutenção dos espaços exteriores existe uma arrecadação junto aos balneários.

Artigo 140º Competências dos assistentes operacionais

1. Aos responsáveis pela manutenção dos espaços interiores compete:
 - 1.1. Organizar o espaço da oficina por setores, de modo a identificar com facilidade os materiais;
 - 1.2. Zelar pela limpeza e conservação da oficina.
2. Aos responsáveis pela manutenção dos espaços exteriores compete:
 - 2.1. Manter organizada e limpa a arrecadação;
 - 2.2. Proceder à limpeza e conservação dos espaços envolventes ao edifício escolar;
 - 2.3. Relacionar-se com os utentes e visitantes de forma correta e adequada.

2.11. BIBLIOTECA

(ESCOLA BÁSICA MOUZINHO DA SILVEIRA)

Artigo 141º Competências do assistente operacional

1. À assistente operacional de apoio à biblioteca compete:
 - 1.1. Manter a ordem dentro do espaço da biblioteca escolar;
 - 1.2. Relacionar-se com os professores, alunos e visitantes de forma correta e adequada;
 - 1.3. Atender, apoiar e orientar os utilizadores (gestão de empréstimos, utilização de recursos materiais);
 - 1.4. Gerir o empréstimo dos comandos dos videoprojectores aos professores;

- 1.5. Apoiar as professores bibliotecárias e a equipa da biblioteca escolar nas tarefas e atividades inerentes ao setor;
- 1.6. Zelar pela boa utilização do equipamento e do mobiliário aí existente;
- 1.7. Garantir o cumprimento do regimento da biblioteca escolar;
- 1.8. Proceder, diariamente, à limpeza e conservação do espaço.

SECÇÃO II - OUTRAS FUNCIONALIDADES

1. REQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, ESPAÇOS E MATERIAIS

Artigo 142º

Requisição de bens

1. A requisição de bens é da competência dos responsáveis de cada setor na Escola Básica Mouzinho da Silveira e das Coordenadoras das Escolas do 1º Ciclo e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos;
2. A análise e despacho da requisição de bens é da competência do Conselho Administrativo;
3. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante;
4. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do bem requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço / qualidade.

Artigo 143º

Requisição de serviços

1. A requisição de serviços é feita por escrito, através de memorandos internos ou impressos utilizados para o efeito pelos serviços específicos;
2. Alguns serviços carecem de autorização da Diretora, pelo que só serão disponibilizados após análise e aprovação.

Artigo 144º

Requisição de espaços

1. Nas Escolas do 1º Ciclo:
 - 1.1. A utilização da biblioteca escolar e polivalentes é calendarizada no início do ano letivo, tendo em conta, os horários de cada turma;
 - 1.2. A utilização pontual destes espaços é feita mediante requisição à coordenadora de estabelecimento;
2. Na Escola Básica Mouzinho da Silveira:
 - 2.1. A utilização do auditório, bem como das salas de informática deve ser solicitada com 5 dias úteis de antecedência, junto da assistente operacional do PBX.
 - 2.2. A requisição da utilização da biblioteca escolar é feita à coordenadora daquele espaço;

- 2.3. A requisição de qualquer outra sala deve ser feita, atempadamente, junto da assistente operacional responsável do PBX.

Artigo 145º
Requisição de materiais

1. Nas Escolas do 1º Ciclo:
 - 1.1. Os materiais audiovisuais estão sedeados na biblioteca escolar;
 - 1.2. A requisição dos materiais é feita com 24 horas de antecedência, ao responsável da biblioteca.
 - 1.3. O docente que requisita os materiais é responsável pela utilização e devolução dos mesmos.
2. Na Escola Básica Mouzinho da Silveira:
 - 2.1. O equipamento informático portátil encontra-se na reprografia;
 - 2.2. Os comandos dos vídeo projetores encontram-se na secretária da assistente operacional da Biblioteca Escolar;
 - 2.3. A requisição dos materiais deve ser feita mediante o preenchimento de um impresso próprio.

2. CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 146º
Funcionamento

1. Nas Escolas Básicas do 1º Ciclo:
 - 1.1. As informações emanadas da direção, são veiculadas através de:
 - 1.1.1. Convocatórias, contendo a respetiva data, hora, local e ordem de trabalhos, enviadas à coordenadora de estabelecimento com um mínimo de 48 horas de antecedência, para afixar em placard próprio, na sala de professores;
 - 1.1.2. Documentação produzida e enviada à coordenadora de estabelecimento para distribuir pelos visados;
 - 1.2. As informações emanadas do Conselho Pedagógico são veiculadas através de:
 - 1.2.1. Reuniões entre a Coordenadora do Departamento da Educação Pré Escolar e as educadoras;
 - 1.2.2. Reuniões entre a Coordenadora do Departamento do 1º Ciclo, as Coordenadoras de Estabelecimento e as Coordenadoras de Ano; estas últimas por sua vez reúnem com todos os docentes das EB1 do mesmo ano de escolaridade;
 - 1.2.3. Envio de *emails* para todos os educadores e professores;
 - 1.3. As informações emanadas da Coordenadora de Estabelecimento são veiculadas através de:
 - 1.3.1. Reuniões do Conselho de Docentes de Ano;
 - 1.3.2. Afixação em placard próprio;
 - 1.3.3. Ordens de serviço, avisos e convocatórias, que uma assistente operacional faz circular pelos visados, que confirmam a tomada de conhecimento do seu conteúdo através de assinatura;
 - 1.4. As reuniões são convocadas, com um mínimo de 48 horas de antecedência, através de convocatória, com data, hora, local e ordem de trabalhos;
 - 1.5. A correspondência recebida é aberta pela Coordenadora de Escola, que dela dá conhecimento aos interessados.

2. Na Escola Básica Mouzinho da Silveira:

2.1. As informações emanadas da direção, são veiculadas através de:

- 2.1.1. Convocatórias, contendo a respetiva data, hora, local e ordem de trabalhos, afixadas com um mínimo de 48 horas de antecedência, em placard próprio, na sala de professores;
- 2.1.2. Ordens de serviço, avisos e convocatórias, que uma assistente operacional faz circular pelos visados, que confirmam a tomada de conhecimento do seu conteúdo através de assinatura. No caso de serem assuntos dirigidos aos alunos, o professor em aula dará conhecimento do seu conteúdo e assinará a lista de turmas em anexo;
- 2.1.3. Ordens de serviço e avisos afixados em placard próprio, na sala de professores e / ou na sala do pessoal não docente.
- 2.1.4. Documentação produzida pela direção e distribuída aos visados;

2.2. As informações emanadas do Conselho Pedagógico são veiculadas através de:

- 2.3. Reuniões entre os Coordenadores dos diferentes departamentos e os respetivos docentes;
- 2.4. Envio de emails para todos os professores;
- 2.5. Os Coordenadores de Departamento e os Delegados de Disciplina convocam reuniões dos respetivos grupos, através de convocatória com data, hora, local e ordem de trabalhos, afixada em local próprio, com um mínimo de 48h de antecedência;
- 2.6. A correspondência recebida, via CTT, é aberta pela Coordenadora Técnica, que assinala a entrada da mesma com a sua assinatura e data, encaminhando-a posteriormente para a direção. A documentação que se destina a ser divulgada é afixada em placard próprio;
- 2.7. A correspondência é também recebida por fax ou por correio eletrónico, sendo afixada ou distribuída pelos interessados, quando se justifique;
- 2.8. A correspondência de carácter sindical é afixada em placard próprio ou encaminhada para os respetivos delegados sindicais;

3. Entre as Escolas Básicas do 1º Ciclo e a Escola sede:

- 3.1. Nas reuniões entre a Diretora e as Coordenadoras de Estabelecimento são fornecidas informações de carácter geral e particular, oralmente e / ou por escrito;
- 3.2. É trocada correspondência duas vezes por semana entre as escolas, em pastas próprias personalizadas, transportadas pelos assistentes operacionais;
- 3.3. Quando surgem informações de carácter urgente, estas são encaminhadas de imediato;

4. Entre as Escolas e os Pais / Encarregados de Educação:

- 4.1. A Direção / Coordenadoras de Escola reúnem, no início de cada ano letivo, com os encarregados de educação onde se fornecem informações de carácter geral e esclarecimentos vários;
- 4.2. Ao longo do ano letivo realizam-se reuniões entre os diretores de turma / professores titulares de turma e os encarregados de educação, para troca de informação e entrega de documentos de ordem variada;
- 4.3. Pontualmente, é enviada informação aos encarregados de educação, para divulgar as atividades do Plano Anual, legislação vária, bem como notícias consideradas motivadoras para a participação dos pais / encarregados de educação na vida da Escola e da comunidade educativa em geral;
- 4.4. O Diretor de Turma e o professor titular de turma dispõem, de 45 e 30 minutos semanais, respetivamente, para atendimento personalizado aos encarregados de educação, disponibilizando-se contudo, para resolver qualquer assunto que surja nos espaços que medeia entre as horas de atendimento fixadas;

- 4.5. Os canais de comunicação assumem várias formas: caderneta do aluno, caderno diário, telefone, fax, correio eletrónico, portal do agrupamento, impresso uniformizado ou outro considerado pertinente.

3. REGISTO DE SUMÁRIOS

Artigo 147º Funcionamento

1. Todas as atividades letivas e não letivas constantes do horário do professor têm de ser sumariadas, diariamente:
 - 1.1. Na Educação Pré-Escolar, nos diários de frequência;
 - 1.2. No 1º Ciclo, nos livros de ponto;
 - 1.3. Nos 2º e 3º Ciclos, no programa eletrónico.

Artigo 148º Situações especiais

1. Em caso de acompanhamento de turmas a atividades (visitas de estudo, exposições, espetáculos e outros) deverão ser respeitados os seguintes critérios:
 - 1.1. Professores acompanhantes, que tenham a(s) turma(s) no dia, numeram e sumariam as aulas com o seguinte texto: “Acompanhamento dos alunos a ...”;
 - 1.2. Professores acompanhantes que faltem a turmas não envolvidas nas atividades não registam sumário, justificando a falta dada em impresso próprio com o texto: “Acompanhamento dos alunos a ...” (a falta será contabilizada apenas para efeitos estatísticos);
2. Os professores que não acompanham a(s) turma(s) nas atividades previstas devem assegurar o funcionamento das atividades letivas aos alunos que ficam na escola, numerando e sumariando a aula (sem no entanto lecionar novos conteúdos);
3. Quando, em situações excecionais, o docente se encontre em reunião que se prolongou e seja obrigado a faltar a aulas, deverá justificar a falta em impresso próprio (não sumariando nem numerando a lição) com o seguinte texto: “Participação na reunião de ...”.

4. BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

Artigo 149º Funcionamento

1. A bolsa de manuais escolares é constituída, anualmente, por todos os manuais escolares ou livros de apoio adotados nos 1º, 2º e 3º ciclos pela escola sede, doados por alunos, ex-alunos, professores, ou outros;
2. Esta bolsa não contempla os manuais escolares cedidos a título de empréstimo aos alunos abrangidos pelo SASE, pois aqueles constituem uma bolsa própria;
3. Os livros a doar deverão ser entregues nas Bibliotecas Escolares, no final de cada ano letivo, em dias e horário a designar;

4. Ao aluno dador é concedido o direito de ser beneficiário da bolsa;
5. Ao aluno dador é conferido um número de créditos igual ao número de manuais ou livros de apoio doados, que pode utilizar para usufruir de igual número de manuais ou livros de apoio, exceto no caso de insuficiência de exemplares;
6. Para cada aluno dador é preenchida uma ficha onde ficam registados os manuais doados e os manuais pretendidos;
7. Os manuais pretendidos serão entregues ao dador assim que houver disponibilidade, por ordem de doação;
8. Excecionalmente, os alunos do 1º e do 5.ºano poderão usufruir da bolsa, desde que se responsabilizem por devolver os mesmos no final do ano letivo, senão, não poderão beneficiar da bolsa de empréstimo no ano letivo seguinte.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

No Anexo 2 encontram-se as normas de conduta dos alunos, pessoal docente, pessoal não docente e encarregados de educação, definidas pelo Agrupamento.

SECÇÃO I - ALUNOS

No âmbito deste capítulo, para além dos alunos do ensino básico (1º, 2º e 3º Ciclos) são também considerados alunos, as crianças da educação pré-escolar.

Artigo 150º **Responsabilidade**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres, que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, por este regulamento e demais legislação aplicável;
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, por este regulamento, pelo património da escola e pelos demais alunos, funcionários, visitantes da escola e em especial pelos professores;
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 151º **Direitos**

1. O aluno tem o direito de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia;
2. De acordo com a legislação em vigor, constituem também direitos dos alunos:
 - 2.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - 2.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - 2.3. Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus encarregados de educação, o projeto educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - 2.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - 2.5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou na sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - 2.6. Usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- 2.7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou processo de ensino;
- 2.8. Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- 2.9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 2.10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- 2.11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 2.12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 2.13. Ver respeitada a confidencialidade dos seus dados pessoais e imagem em todos os materiais disponibilizados *online* no sítio / portal do agrupamento, salvo com a autorização expressa dos respetivos encarregados de educação;
- 2.14. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- 2.15. Eleger e ser eleito delegado e / ou subdelegado de turma, de acordo com o Regulamento Interno;
- 2.16. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 2.17. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 2.18. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- 2.19. Ser informado sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação;
- 2.20. Ser informado sobre as normas relativas a matrículas e provas finais;
- 2.21. Ser informado sobre o abono de família e apoios socioeducativos;
- 2.22. Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
- 2.23. Ser informado sobre as atividades e iniciativas relativas ao plano anual;
- 2.24. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- 2.25. Participar no seu processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- 2.26. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- 2.27. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- 2.28. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização, nomeadamente, para a realização de iniciativas e reuniões de turma;
- 2.29. Ser ouvido, através dos seus representantes sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- 2.30. Apresentar a sua defesa sempre que for acusado de ter cometido algum ato indevido;

- 2.31. Solicitar a intervenção dos professores e/ou dos funcionários na resolução de situações de conflito;
- 2.32. Conhecer, em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito;
- 3. A fruição dos direitos consagrados nos pontos 2.7, 2.8 e 2.24 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Artigo 152º

Deveres

- 1. O aluno tem o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia;
- 2. De acordo com a legislação em vigor, constituem também deveres dos alunos:
 - 2.1. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral;
 - 2.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - 2.3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - 2.4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - 2.5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - 2.6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - 2.7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - 2.8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - 2.9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - 2.10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - 2.11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - 2.12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - 2.13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da escola;
 - 2.14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração (EBMS);
 - 2.15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral;
 - 2.16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- 2.17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou puderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- 2.18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões em que participem, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor;
- 2.19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção, ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 2.20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos;
- 2.21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 2.22. Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- 2.23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou, em equipamentos ou instalações da escola ou, outras onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- 2.24. Cumprir o regulamento interno;
- 2.25. Colaborar com todos os órgãos e setores da escola tendo em vista o cumprimento deste regulamento;
- 2.26. Fazer-se acompanhar do cartão escolar e da caderneta, apresentando-os sempre que lhes seja solicitado;
- 2.27. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola;
- 2.28. Aguardar serenamente, e na sua vez, que seja atendido em qualquer serviço que pretende utilizar;
- 2.29. Entrar e sair das salas sem correrias nem atropelos;
- 2.30. Entrar e sair ordenadamente da escola, validando sempre o cartão;
- 2.31. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, permitindo o normal funcionamento das aulas;
- 2.32. Cumprir a medida cautelar de expulsão da sala de aula, com respeito pelo docente e pela turma, dirigindo-se para o local indicado pelo professor;
- 2.33. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- 2.34. Apresentar ao professor motivos claros que justifiquem a entrada na sala de aula, após a hora prevista para o início da mesma;
- 2.35. Apresentar justificação de faltas dadas, ao diretor de turma / professor titular, no prazo máximo de três dias úteis;
- 2.36. Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- 2.37. Conservar em boas condições os livros, cadernos e demais material escolar pessoal;
- 2.38. Apresentar-se com aspeto cuidado e limpo, valorizando a sua higiene pessoal;
- 2.39. Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumados quando sair da sala de aula;
- 2.40. Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem;

- 2.41. Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificados;
- 2.42. Contribuir para a limpeza da escola, não deitando lixo para o chão, não escrevendo nas paredes, mobiliário, estores e outros equipamentos;
- 2.43. Entregar aos professores ou funcionários tudo o que encontrar perdido na escola;
- 2.44. Assumir em todas as circunstâncias a responsabilidade dos atos que pratica;
- 2.45. Cumprir as regras da boa educação no convívio com os outros;
- 2.46. Não praticar qualquer ato ilícito;
- 2.47. Não participar em brincadeiras carnavalescas (bombas de mau cheiro ou outras, estalinhos, balões de água, etc.) dentro do recinto escolar ou nas suas imediações.

Artigo 153º
Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no ponto anterior;
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino;
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 154º
Dispensa da atividade física

1. Sempre que esteja dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula e educação física;
2. Quando por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para a Biblioteca Escolar ou para o Gabinete Porta Aberta.

Artigo 155º
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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;
2. Nos 2º e 3º ciclos, após o período de tolerância (2º toque) será marcada falta de presença aos alunos que não estejam na sala;
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
4. As faltas são registadas pelo educador / professor titular de turma / diretor de turma, em suportes administrativos adequados;
5. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- 5.1. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a 3 dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis;
- 5.2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- 5.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- 5.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- 5.5. Realização de tratamento ambulatorio, que não possa ser efetuado fora das atividades letivas;
- 5.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, quando comprovadamente não possa ser prestada por outra pessoa;
- 5.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- 5.8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno;
- 5.9. Preparação ou participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- 5.10. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas, nos termos da lei;
- 5.11. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição;
- 5.12. Cumprimento de obrigações legais;
- 5.13. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- 5.14. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- 5.15. Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- 5.16. Participação em outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
6. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos encarregados de educação ao professor titular da turma / diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar;
7. O professor titular da turma / diretor de turma pode solicitar aos encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
8. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma;
9. Nos casos em que decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação;
10. Cabe ao professor titular de turma gerir as faltas de pontualidade do aluno e / ou resultantes da sua comparência sem o material didático ou equipamento indispensáveis;
11. Se o aluno do 1º Ciclo se revelar reincidente na sua falta de pontualidade e / ou sem o material ou equipamento necessários haverá lugar à marcação de falta nos seguintes termos:

- 11.1. As três primeiras ocorrências de cada uma das situações referidas, devem ser marcadas nos registos do professor e comunicadas ao encarregado de educação;
- 11.2. A quarta ocorrência será registada no livro de ponto como falta, que pode ser justificada pelo encarregado de educação;
- 11.3. A pertinência para a aceitação da justificação da falta pelo professor titular de turma, não pode incluir a repetição sistemática dos mesmos motivos, nem razões que tenham que ver com a falta de interesse em resolver a situação por parte do encarregado de educação;
- 11.4. O processo recomeça, sistematicamente, nos termos do ponto 11.1.;
12. Nos 2º e 3º ciclos, cabe ao diretor de turma gerir as faltas resultantes da comparência do aluno sem o material didático ou equipamento indispensáveis:
 - 12.1. As faltas devem ser sempre marcadas pelo professor da disciplina na aplicação informática e comunicadas ao encarregado de educação também pelo professor;
 - 12.2. Cabe ao diretor de turma converter a quarta ocorrência não justificada em falta de presença;
 - 12.3. A pertinência para a aceitação da justificação da falta pelo diretor de turma, não pode incluir a repetição sistemática dos mesmos motivos, nem razões que tenham que ver com a falta de interesse em resolver a situação por parte do encarregado de educação;
 - 12.4. O processo recomeça, sistematicamente, nos termos do ponto 12.2.;
13. Nos dias em que decorrem atividades constantes do PAA, nos 2º e 3º ciclos, os docentes deverão registar a ausência às atividades letivas, na aplicação informática, como “Outro”, apenas para efeitos estatísticos:
 - 13.1. Compete ao diretor de turma, após a confirmação dos alunos que participaram na atividade, converter a falta registada em falta de ausência, nos casos em que o aluno efetivamente não participou;
14. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar das seguintes medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta:
 - 14.1. Orientações dos professores;
 - 14.2. Consulta / utilização dos cadernos dos colegas da turma para atualizarem os seus materiais;
 - 14.3. Encaminhamento para o Apoio ao Estudo (2º ciclo);
 - 14.4. Encaminhamento para as atividades de apoio pedagógico (3º ciclo);
 - 14.5. Encaminhamento para aulas extra a lecionar pelos professores;
 - 14.6. Utilização das fichas da sala de estudo virtual;
15. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - 15.1. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 4 do presente artigo;
 - 15.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - 15.3. A justificação não tenha sido aceite;
 - 15.4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de forma sintética;
16. Na situação prevista na alínea 12.3. do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada;
17. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, pelo professor titular de turma / diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 156º

Excesso grave de faltas

1. Na educação pré-escolar, se o aluno faltar consecutivamente, mais de um mês sem uma justificação válida, será considerada a não necessidade de frequência da educação pré-escolar, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança, que se encontre em lista de espera;
2. No 1º ciclo do ensino básico as faltas injustificadas, não podem exceder mais de 10 dias, seguidos ou interpolados;
3. Nos 2º e 3º ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma / diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
5. 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 deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 157º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, prevista no artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e / ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
2. A ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa;
3. O previsto nos pontos 1 e 2 não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação, podendo de acordo com a legislação em vigor, dar origem a:
 - 3.1. Comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público;
 - 3.2. Frequência de sessões de capacitação parental;
 - 3.3. Alteração de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado;
 - 3.4. Contraordenações punidas com coimas;
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo devem ser, obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação pelo professor titular de turma / diretor de turma e registadas no processo individual do aluno;
5. Os alunos menores de 16 anos que violem os limites de faltas injustificadas referidos podem ser obrigados ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e / ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis:
 - 5.1. Se da ultrapassagem do limite de faltas resultarem atrasos nas aprendizagens serão tomadas as seguintes medidas que privilegiem a simplicidade e a eficácia:
 - 5.1.1. Orientações dos professores;
 - 5.1.2. Consulta / utilização dos cadernos dos colegas da turma para atualizarem os seus materiais;
 - 5.1.3. Encaminhamento para o Apoio ao Estudo (2º ciclo);

- 5.1.4. Encaminhamento para as atividades de apoio pedagógico (3º ciclo);
- 5.1.5. Encaminhamento para aulas extra a lecionar pelos professores;
- 5.1.6. Utilização das fichas da sala de estudo virtual;
- 5.2. Se da ultrapassagem do limite de faltas resultarem problemas de integração escolar serão tomadas as seguintes medidas:
 - 5.2.1. Sensibilização, por parte da Diretora, para a necessidade de alteração de comportamento do aluno;
 - 5.2.2. Encaminhamento para o Gabinete Porta Aberta;
 - 5.2.3. Encaminhamento para os Serviços de Psicologia;
 - 5.2.4. Realização de tarefas e atividades de integração na escola;
6. No 1º ciclo, as medidas de recuperação deverão ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - 6.1. São decididas pelo professor;
 - 6.2. O aluno deve cumprir as medidas, assim que o professor lhe fornecer indicações;
 - 6.3. A aplicação das medidas será sujeita a avaliação por parte do professor com base no índice de cumprimento das mesmas;
7. Nos 2º e 3º ciclos, as medidas de recuperação deverão ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - 7.1. São decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas;
 - 7.2. A aplicação das medidas deverá ser implementada na disciplina em que o aluno ultrapasse o limite de faltas pela 1ª vez, devendo o aluno cumpri-las, assim que o professor lhe fornecer indicações;
 - 7.3. A aplicação das medidas será sujeita a avaliação por parte do professor da disciplina envolvida com base no índice de cumprimento das mesmas;
8. As medidas corretivas de integração deverão ser decididas pelo professor titular de turma / diretor de turma em articulação com a Diretora;
9. As medidas de recuperação e / ou de integração referidas nos números anteriores apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
10. O cumprimento das medidas por parte do aluno deve ser realizado em período suplementar ao horário letivo;
11. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
12. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, serão desconsideradas as faltas em excesso, não sendo assim contabilizadas para efeitos de retenção do aluno;
13. Sempre que para o cômputo do limite de faltas tenham sido determinantes as registadas em consequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno não tem direito às referidas medidas;
14. A violação dos limites de faltas previstos, por alunos com 16 ou mais anos de idade, poderá dar origem ao encaminhamento dos alunos para a frequência de ofertas formativas profissionalmente qualificantes.

Artigo 158º

Incumprimento ou Ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas referidas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens / Ministério Público, tendo em vista encontrar, com a colaboração da escola e a corresponsabilização dos pais / encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção

social e socioprofissional, considerando de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;

2. Em situação de iminência de abandono escolar, a medida de encaminhamento para outro percurso formativo poderá ser aplicada a qualquer momento do ano letivo;
3. Quando a comunicação à CPCJ não surta efeito e o encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo após 31 de janeiro não seja possível, por causa não imputável à escola, o incumprimento das medidas determina:
 - 3.1. No 1º ciclo, a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, com a obrigação de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo;
 - 3.2. Nos 2º e 3º ciclos, a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, com a obrigatoriedade de frequentar a escola até ao final do ano letivo devendo desenvolver as seguintes atividades, no mesmo horário da turma:
 - 3.2.1. Apoio à manutenção das instalações e equipamento escolares, sob a supervisão do assistente operacional responsável pela área;
 - 3.2.2. Apoio às tarefas de limpeza das instalações e equipamentos escolares, sob a supervisão do assistente operacional responsável pela área;
 - 3.2.3. Apoio à manutenção dos espaços ajardinados da escola, sob a supervisão do assistente operacional responsável pela área;
4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas anteriormente implica restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames;
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e / ou das atividades anteriormente referidas pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 159º

Representação dos Alunos (EBMS)

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos de cada turma, no início do ano letivo e pelo período de um ano;
2. Não podem ser eleitos delegados ou subdelegados de turma:
 - 2.1. Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou;
 - 2.2. Os alunos que tenham sido nos dois últimos anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
3. O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos pela turma ou pelo conselho de turma e, substituídos, no caso da sua conduta não estar de acordo com os cargos que ocupam;
4. O delegado e, na sua ausência, o subdelegado, representa a turma junto dos órgãos da escola;
5. Nos conselhos de turma de caráter disciplinar participam o delegado ou o subdelegado de turma, exceto se algum destes for um dos implicados (3º ciclo);
6. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, sendo representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma na assembleia de delegados de turma;
7. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
8. Por iniciativa dos alunos ou por sua iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais / encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no ponto anterior.

Artigo 160º

Quadros de Valor, Excelência e Mérito Desportivo

1. Para reconhecer o bom desempenho dos alunos foram criados:
 - 1.1. O Quadro de Valor;
 - 1.2. O Quadro de Excelência;
 - 1.3. O Quadro de Mérito Desportivo;
2. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
 - 2.1. O Quadro de Valor é organizado por anos de escolaridade, no final do ano letivo, nele constando o nome, a turma e o motivo pelo qual integra o respetivo quadro;
 - 2.2. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
 - 2.2.1. O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
 - 2.2.2. A manifestação de um espírito de entreatajuda relevante e continuado;
 - 2.2.3. O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
 - 2.2.4. O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
 - 2.2.5. A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
 - 2.2.6. A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos;
 - 2.2.7. Uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior;
 - 2.3. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações / acontecimentos, cabendo sempre ao conselho de turma / conselho de docentes de ano fazer a sua análise e emitir a decisão final;
3. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizam atividades de excelente qualidade;
 - 3.1. O Quadro de Excelência é organizado por anos de escolaridade, no final do ano letivo, neles constando o nome e a turma do aluno;
 - 3.2. No 1º Ciclo, o critério para aceder ao quadro é a aquisição de menção *Muito Bom* em todas as componentes do currículo;
 - 3.2.1. Podem ser atribuídas Menções Honrosas a alunos que obtenham menção mínima de *Bom* em todas as componentes do currículo;
 - 3.3. Nos 2º e 3º Ciclos, o critério para aceder ao quadro é a obtenção de classificação média das disciplinas igual ou superior a 4,5 (exceto EMRC que é facultativa);
 - 3.3.1. Podem ser atribuídas Menções Honrosas a alunos que se enquadrem no perfil anterior mas cuja média de níveis se situe entre 4 e 4,4;
4. O Quadro de Mérito Desportivo reconhece, no final do ano letivo, os alunos vencedores das atividades de Educação Física e da Atividade Física e Desportiva (no âmbito das AEC), quer nas modalidades individuais, quer nas coletivas, onde revelaram espírito desportivo:
 - 4.1. Nas modalidades individuais, a pontuação atribuída a cada aluno é de 8, 5 ou 2 pontos, para o 1º, 2º ou 3º classificado, respetivamente;

- 4.2. Nas modalidades coletivas, a pontuação atribuída por equipa / turma é de 5 ou 3 pontos por participante, para o 1º ou 2º classificado, respetivamente;
5. Nenhum aluno pode ser proposto para os Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada;
6. Compete ao conselho de docentes de ano / conselho de turma, no final do ano letivo, verificar a existência de alunos que reúnam os requisitos necessários para integrarem os Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo, registando os resultados da análise desta situação no respetivo PTT;
7. Os Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo são homologados pela Diretora, sob proposta dos conselhos de turma / conselhos de docentes de ano;
8. Os alunos que acedam aos quadros referidos, terão direito a usufruir de prémios anuais de mérito, sob a forma de:
 - 8.1. Registo de um louvor no processo individual do aluno, na reunião final do ano letivo;
 - 8.2. Divulgação na escola em local próprio, no final do ano letivo;
 - 8.3. Atribuição de um diploma, no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 161º Responsabilidade

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem propor medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola;
2. O diretor de turma / professor titular de turma / educador de infância, enquanto coordenador do trabalho da turma / grupo, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 162º Direitos

1. Aos professores e educadores assistem todos os direitos que lhes são conferidos pela legislação em vigor e, em particular, todos aqueles que estejam contemplados no Estatuto da Carreira Docente do Ensino Básico e Secundário.
2. No âmbito deste regulamento, ao docente assistem, também, os seguintes direitos:
 - 2.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
 - 2.2. Exercer a atividade sindical e / ou associativa;
 - 2.3. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
 - 2.4. Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
 - 2.5. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;

- 2.6. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pela direção, pelas estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- 2.7. Ter direito à avaliação do seu desempenho, a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional;
- 2.8. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão, diretamente ou através das estruturas de orientação educativa;
- 2.9. Ter à sua disposição o material didático e informático em condições de ser utilizado;
- 2.10. Beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- 2.11. Conhecer, atempadamente, as eventuais alterações ao seu horário de trabalho;
- 2.12. Ter conhecimento, com 48 horas de antecedência, das reuniões para as quais seja convocado;
- 2.13. Dispor de salas / espaços destinados a aulas, apoios, reuniões e outras atividades, nas devidas condições de higiene e limpeza;
- 2.14. Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar os seus materiais escolares;
- 2.15. Conhecer as deliberações do Conselho Geral, da Diretora, do Conselho Pedagógico e das Estruturas de Orientação Educativa, em tempo útil;
- 2.16. Receber o comprovativo de vencimento;
- 2.17. Consultar o mapa de faltas, que deve estar afixado na sala de professores;
- 2.18. Participar na planificação e concretização das iniciativas do Plano Anual de Atividades, tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- 2.19. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou indisposição, ocorrido ou manifestada no decorrer da sua atividade profissional;
- 2.20. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- 2.21. Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- 2.22. Ser respeitado nas suas convicções religiosas.

Artigo 163º

Deveres

1. Sem prejuízo dos deveres que a legislação lhes atribui, constituem também deveres dos docentes:
 - 1.1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
 - 1.2. Aceitar, no seu horário, as funções que, de acordo com a legislação e o Regulamento Interno, lhe forem atribuídas;
 - 1.3. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, nomeadamente entradas e saídas nas salas de aula (atividades letivas e não letivas), bem como presença atempada nas reuniões;
 - 1.4. Ser portador da chave da sala de aula, quando se dirigem e quando saem desta;
 - 1.5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
 - 1.6. Não utilizar o telemóvel durante o período em que estejam em atividades com os alunos e encarregados de educação (atividades letivas, apoios, oficinas e clubes, substituições, horas de GPA, horas de atendimento de DT, reuniões, ...);
 - 1.7. Não aceder aos equipamentos informáticos, para fins pessoais, durante o período em que estejam em atividades com os alunos;

- 1.8. Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho nos suportes disponíveis para o efeito;
- 1.9. Respeitar o período dos intervalos dos alunos;
- 1.10. Aplicar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, após terem sido esgotadas com os alunos todas as estratégias de persuasão;
- 1.11. Encaminhar, obrigatoriamente, os alunos com ordem de saída da sala de aula, para o Gabinete Porta Aberta, devendo ser portadores da ficha de ocorrência (2º e 3º Ciclos);
- 1.12. Comunicar também, por escrito, ao diretor de turma, sempre que ocorram incidentes, nas aulas ou fora delas, causados pelo mau comportamento dos alunos;
- 1.13. Solicitar autorização à Diretora e, eventualmente, aos encarregados de educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- 1.14. Comunicar à assistente operacional presente e / ou à direção qualquer dano ou anomalia verificados;
- 1.15. Conhecer e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento;
- 1.16. Conhecer toda a legislação relevante para o normal desempenho das suas funções;
- 1.17. Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
- 1.18. Contribuir para a harmonia do clima de escola;
- 1.19. Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros elementos da comunidade educativa;
- 1.20. Proceder à sua autoavaliação, de forma a promover a reflexão sobre a sua prática docente, desenvolvimento profissional e condições de melhoria do desempenho;
- 1.21. Fornecer à Diretora, coordenadora de escola, diretor de turma e encarregados de educação todas as informações que lhes forem solicitadas sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- 1.22. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, e inculcá-lhes a ideia de respeito pelo ser humano e pela Natureza;
- 1.23. Estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente, participando em sessões de informação / formação;
- 1.24. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utilize;
- 1.25. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- 1.26. Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
- 1.27. Participar com a devida antecedência (no mínimo 48 horas) à Diretora e ao(s) Diretor(es) da(s) respetiva(s) turma(s), quais os professores e alunos envolvidos nas visitas de estudo;
- 1.28. Evitar emitir opiniões junto de terceiros sobre a atuação de outros docentes;
- 1.29. Participar nos projetos da Escola, sempre que para tal for solicitado ou por sua iniciativa;
- 1.30. Entregar o material para fotocopiar com uma antecedência mínima de 48 horas;
- 1.31. Requisitar espaços com características específicas, de acordo com o estipulado nos regimentos destes;
- 1.32. Inteirar-se previamente do conteúdo de toda a documentação sujeita a discussão;
- 1.33. Utilizar os equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- 1.34. Tomar conhecimento das convocatórias e demais documentação afixada nos placards da sala de professores e enviadas por correio eletrónico;
- 1.35. Consultar com regularidade o Portal do Agrupamento;

1.36. Justificar, em tempo devido, as faltas dadas ao serviço.

SECÇÃO III - TÉCNICOS DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 164º

Direitos

1. Constituem direitos dos técnicos das AEC, sem prejuízo dos estabelecidos nos números 2.1, 2.3, 2.6, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.15, 2.18, 2.19, 2.20, 2.21 e 2.22 do artº 162º, os que a seguir se enunciam:
 - 1.1. Receber da direção e das escolas onde desempenham funções, todas as orientações necessárias para um bom desenvolvimento das atividades;
 - 1.2. Fazer parte do corpo docente das escolas onde desempenham funções, sendo convocado para devidas reuniões;
 - 1.3. Receber da entidade promotora a devida remuneração, após as verbas serem disponibilizadas pelo Ministério da Educação.

Artigo 165º

Deveres

1. Constituem deveres dos técnicos das AEC, sem prejuízo dos estabelecidos nos números 1.1, 1.3, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.14, 1.15, 1.16, 1.18, 1.19, 1.21, 1.22, 1.24, 1.25, 1.26, 1.28, 1.29, 1.30, 1.33, 1.34 e 1.35 do artº 163º, os que a seguir se enunciam:
 - 1.1. Informar, obrigatoriamente, a respetiva coordenadora de estabelecimento ou coordenadora AEC, com a antecedência devida, em caso de ausência prevista às atividades;
 - 1.2. Planear e executar as atividades de enriquecimento curricular;
 - 1.3. Garantir o cumprimento do horário das AEC, acompanhando os seus alunos no início e no final das atividades;
 - 1.4. Fornecer aos alunos os materiais pedagógicos possíveis para a execução das respetivas atividades;
 - 1.5. Registar, diariamente, as atividades desenvolvidas em dossier próprio;
 - 1.6. Cumprir as orientações da escola no que se refere à requisição de fotocópias e outro material necessário ao desenvolvimento das AEC;
 - 1.7. Preencher as fichas de avaliação de final de período e complementar com a informação solicitada para os respetivos PTT's;
 - 1.8. Estar presentes nas reuniões para que forem convocados.
2. Constituem também deveres dos coordenadores das AEC os seguintes:
 - 2.1. Fazer o controlo diário da assiduidade dos técnicos das AEC;
 - 2.2. Fazer o controlo periódico dos registos diários dos técnicos das AEC;
 - 2.3. Manter atualizada a informação sobre o número de alunos que frequentam as AEC e informar a direção;
 - 2.4. Proceder à substituição dos técnicos em falta;
 - 2.5. Proceder ao preenchimento dos mapas de assiduidade dos técnicos das AEC até ao final de cada mês.

SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 166º

Direitos

1. Constituem direitos do pessoal não docente, sem prejuízo dos que a legislação lhes confere, os que a seguir se enunciam:
 - 1.1. Ser tratado com respeito pela sua pessoa, ideias, bens, e respetivas funções;
 - 1.2. Exercer a sua atividade sindical e / ou associativa;
 - 1.3. Usufruir de uma reunião no início de cada ano letivo e sempre que se justifique, com o Diretor;
 - 1.4. Participar na vida escolar e ser eleito para os órgãos em que o pessoal não docente esteja representado;
 - 1.5. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito;
 - 1.6. Ser apoiado pela direção, pelos diretores de turma e outros professores na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
 - 1.7. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas e pela melhoria das suas condições de trabalho;
 - 1.8. Ser informado da legislação do seu interesse, de toda a documentação que lhe diga respeito e das normas decididas a nível do agrupamento;
 - 1.9. Beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - 1.10. Ter direito à avaliação do seu desempenho, a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional;
 - 1.11. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
 - 1.12. Conhecer, atempadamente, as eventuais alterações ao seu horário de trabalho;
 - 1.13. Receber o comprovativo de vencimento;
 - 1.14. Dispor de uma sala de convívio;
 - 1.15. Dispor de um cacifo, ou espaço equivalente, para guardar os seus bens;
 - 1.16. Dispor de um expositor em local apropriado, onde deverá ser afixada toda a documentação relativa ao pessoal não docente;
 - 1.17. Utilizar equipamentos e serviços, nas condições regulamentadas;
 - 1.18. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou indisposição, ocorrido ou manifestada no decorrer da sua atividade profissional;
 - 1.19. Participar na concretização das atividades do Plano Anual do Agrupamento, tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo;
 - 1.20. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
 - 1.21. Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - 1.22. Ser respeitado nas suas convicções religiosas.

Artigo 167º

Deveres

1. Constituem deveres do pessoal não docente, sem prejuízo das que a legislação lhe atribui, os que a seguir se enunciam:
 - 1.1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
 - 1.2. Aceitar, no seu horário as funções e cargos que lhe forem atribuídos;
 - 1.3. Respeitar os outros membros da comunidade educativa nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - 1.4. Realizar ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - 1.5. Proceder à sua autoavaliação, de forma a promover a reflexão sobre o seu desenvolvimento profissional e condições de melhoria do desempenho;
 - 1.6. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola / Agrupamento e dos serviços;
 - 1.7. Apresentar-se sempre devidamente equipado utilizando, para o efeito, a bata adotada pelas escolas;
 - 1.8. Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
 - 1.9. Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade educativa como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - 1.10. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
 - 1.11. Informar a direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade educativa;
 - 1.12. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material escolar;
 - 1.13. Proceder à vigilância nos diversos espaços da escola, bem como no recinto exterior da mesma;
 - 1.14. Participar nas reuniões e assembleias para que for convocado, estudando os problemas em causa e esforçando-se para que sejam adotadas as soluções que julgar mais aptas a colmatá-los;
 - 1.15. Tomar conhecimento e respeitar todos os circuitos de informação oficial, para evitar o erro por falta de informação;
 - 1.16. Guardar sigilo profissional;
 - 1.17. Justificar, em tempo devido, as faltas dadas ao serviço;
 - 1.18. Não se afastar do seu local de trabalho, a não ser por motivo imposto pelo exercício das suas funções ou por ordem dos seus superiores hierárquicos;
 - 1.19. Colaborar para a concretização dos objetivos definidos no Projeto Educativo da Agrupamento;
 - 1.20. Respeitar a privacidade das salas de aula em funcionamento, só podendo entrar nas mesmas com prévia autorização do professor;
 - 1.21. Colaborar com os professores na concretização da sua ação educativa;
 - 1.22. Efetuar um acompanhamento personalizado dos alunos, evitando que estes desenvolvam atividades que ponham em risco a sua integridade física e psicológica, bem como a conservação dos equipamentos escolares;
 - 1.23. Assumir, quando necessário, a iniciativa de executar trabalhos que podem não ser da sua função;
 - 1.24. Resolver com bom senso, eficácia e prontidão todas as situações anómalas não previstas neste documento.

SECÇÃO V - PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 168º Responsabilidade

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Artigo 169º Direitos

1. Constituem direitos dos pais / encarregados de educação, sem prejuízo dos que a legislação lhes confere, os seguintes:
 - 1.1. Ter conhecimento do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - 1.2. Ser informado dos critérios gerais de avaliação do agrupamento, bem como os critérios de avaliação de cada disciplina;
 - 1.3. Contribuir com sugestões para a melhoria do funcionamento das escolas do agrupamento;
 - 1.4. Ser tratado com respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
 - 1.5. Ser devidamente informado sobre tudo o que diga respeito ao seu educando, quando o solicite nos serviços e órgãos da escola, à exceção da última semana de cada um dos períodos letivos;
 - 1.6. Ser informado da hora de atendimento do diretor de turma / professor titular de turma;
 - 1.7. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma / professor titular, sempre que tal se justifique;
 - 1.8. Receber a ficha de registo de avaliação do aluno no final de cada período letivo;
 - 1.9. Eleger e ser eleito Representante dos Pais / Encarregados de Educação da turma do seu educando;
 - 1.10. Promover e participar em atividades dirigidas à comunidade educativa;
 - 1.11. Participar na planificação e concretização das atividades do Plano Anual do Atividades, tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - 1.12. Ter acesso à legislação que lhe diga diretamente respeito;
 - 1.13. Ser informado, regularmente, sobre a assiduidade, o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
 - 1.14. Ser informado das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias aplicadas ao seu educando;
 - 1.15. Ser ouvido, previamente, quando ao aluno menor de idade estiver para ser aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de até 10 dias úteis ou de transferência de escola;
 - 1.16. Ser informado da proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar ao seu educando;
 - 1.17. Apresentar recurso hierárquico da medida disciplinar sancionatória aplicada ao seu educando;
 - 1.18. Ser atendido pela direção, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma / professor titular ou, na ausência deste, dentro do horário previamente definido;
 - 1.19. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;

- 1.20. Pronunciar-se relativamente à situação de retenção do seu educando, fundamentando a sua posição em documentação escrita, com base em relatórios médicos e / ou técnicos;
- 1.21. Tomar conhecimento e dar parecer, não vinculativo, sobre a proposta de uma retenção repetida do seu educando;
- 1.22. Solicitar a reapreciação das decisões decorrentes da avaliação do aluno no 3º período, de acordo com a legislação em vigor;
- 1.23. Ser notificado, da decisão tomada através de carta registada, com aviso de receção;
- 1.24. Receber documento comprovativo de qualquer donativo entregue à escola.

Artigo 170º

Deveres

1. Sem prejuízo dos deveres que a legislação lhes atribui, constituem também deveres dos pais / encarregados de educação:
 - 1.1. Responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade, pontualidade e de disciplina do seu educando;
 - 1.2. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - 1.3. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - 1.4. Articular a educação na família com o trabalho escolar, ajudando a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
 - 1.5. Contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - 1.6. Cooperar com os professores, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - 1.7. Cooperar com os restantes elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - 1.8. Procurar conhecer o funcionamento, as atividades, as regras, as áreas fortes e áreas de melhoria da escola;
 - 1.9. Utilizar a caderneta / caderno diário do seu educando para trocar informações com o diretor de turma / professor titular ou outro professor da turma;
 - 1.10. Verificar, regularmente, o material escolar do seu educando;
 - 1.11. Solicitar informações sobre o desempenho do seu educando ao diretor de turma / professor titular na sua hora de atendimento, salvo autorização em contrário do mesmo;
 - 1.12. Contactar com o diretor de turma / professor titular, no horário previamente estabelecido, para prestar informações sobre o seu educando;
 - 1.13. Controlar a assiduidade e pontualidade do seu educando, justificando, dentro do prazo máximo de três dias úteis as faltas dadas;
 - 1.14. Colaborar com o diretor de turma / professor titular / educadora na procura de soluções para situações / problemas surgidos com o seu educando;
 - 1.15. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de carácter disciplinar instaurado ao seu educando;
 - 1.16. Diligenciar para que a aplicação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória ao seu educando prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 1.17. Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando no recinto escolar, ou fora dele, quando em situação de aula / visita de estudo;

- 1.18. Acompanhar o seu educando na consolidação de hábitos de higiene;
- 1.19. Colaborar com a escola, não permanecendo junto ao perímetro de rede desta nos intervalos dos alunos, dado que se trata de momentos libertos da interferência dos encarregados de educação, fundamentais para o desenvolvimento equilibrado e saudável das crianças e jovens;
- 1.20. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA DOS ALUNOS

No Anexo 3 encontram-se os quadros com a tipificação das infrações disciplinares (ligeiras, graves e muito graves).

SECÇÃO I - INFRAÇÃO

Artigo 171º

Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento e pela legislação em vigor, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes;
2. São considerados comportamentos perturbadores aqueles que impliquem:
 - 2.1. Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos, nomeadamente através da perturbação do normal funcionamento das atividades escolares;
 - 2.2. Insubordinação face a orientações ou instruções do pessoal docente e não docente;
 - 2.3. Danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a elementos da comunidade educativa;
 - 2.4. Violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade educativa, sob forma de injúria, difamação ou calúnia;
 - 2.5. Agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa;
 - 2.6. Ausência da escola durante o período letivo sem a devida autorização.

Artigo 172º

Participação de ocorrência

1. O professor ou assistente operacional que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente à Diretora do agrupamento;
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora do agrupamento.

SECÇÃO II - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 173º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras, de integração e punitivas, visando, de forma sustentada:
 - 1.1. O cumprimento dos deveres do aluno;
 - 1.2. O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
 - 1.3. A segurança de toda a comunidade educativa;
 - 1.4. A garantia do normal prosseguimento das atividades da escola;
 - 1.5. A correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.

Artigo 174º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:
 - 1.1. A gravidade do incumprimento do dever violado;
 - 1.2. As circunstâncias atenuantes apuradas:
 - 1.2.1. o bom comportamento anterior;
 - 1.2.2. o aproveitamento escolar;
 - 1.2.3. o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;
 - 1.3. As circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - 1.3.1. a premeditação;
 - 1.3.2. o conluio;
 - 1.3.3. a gravidade dos danos causados a terceiros;
 - 1.3.4. a acumulação de infrações disciplinares;
 - 1.3.5. a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo;
 - 1.4. O grau de culpa do aluno;
 - 1.5. A maturidade do aluno e as suas condições pessoais, familiares e sociais.

Artigo 175º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - 2.1. A advertência;
 - 2.2. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - 2.3. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - 2.4. 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;
 - 2.5. 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;
 - 3.1. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;
 - 3.2. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor;
 - 4.1. Implica a marcação de falta injustificada ao aluno;
 - 4.2. Implica, obrigatoriamente, o encaminhamento do aluno:
 - 4.2.1. No 1º ciclo, para a coordenadora de estabelecimento, para outra sala de aula ou para junto de uma assistente operacional;
 - 4.2.2. Nos 2º e 3º ciclos, para o Gabinete Porta Aberta, com a respetiva ficha de ocorrência devidamente preenchida e onde deverá realizar as tarefas que lhe forem propostas;
 - 4.3. Deve ser comunicada ao diretor de turma, através de impresso próprio;
 - 4.4. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
 - 4.5. Nos 2º e 3º ciclos, se no decurso do ano letivo e ao mesmo aluno for aplicada a ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, pelo mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, deve reunir o conselho de turma, para analisar a situação tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
5. A aplicação da medida de realização de tarefas e atividades de integração escolar é da competência da Diretora, precedida sempre da audição do respetivo diretor de turma / professor titular de turma;
 - 5.1. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
 - 5.2. As tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e por um período máximo de 4 semanas;
 - 5.3. As tarefas e atividades devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, competindo à Diretora decidir sobre a matéria;
 - 5.4. Estão previstas as seguintes atividades de integração na comunidade, entre outras:
 - 5.4.1. Dar apoio às atividades de jardinagem existentes na escola;
 - 5.4.2. Ajudar nas tarefas de limpeza das instalações escolares;

- 5.4.3. Ajudar nas tarefas de manutenção das instalações escolares;
- 5.4.4. Efetuar uma investigação, com algum pormenor, sobre um tema sugerido pelo conselho de turma;
- 5.4.5. Prestar serviços à turma.
- 5.5. Compete ao diretor de turma / professor titular de turma acompanhar a execução das tarefas e atividades, comunicando posteriormente, à Diretora e ao encarregado de educação, o cumprimento ou não das atividades propostas;
- 5.6. Caso o aluno não cumpra as tarefas e atividades que lhe foram destinadas será sujeito a procedimento disciplinar;
6. A aplicação da medida do condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais ou equipamentos é da competência da Diretora, precedida sempre da audição do respetivo diretor de turma, do professor titular de turma;
 - 6.1. Tendo em conta a gravidade da situação e / ou o dano causado, pode ser vedado, ao aluno, o acesso a espaços escolares ou a participação em determinadas iniciativas, a saber:
 - 6.1.1. O acesso à biblioteca escolar ou a determinados espaços desta;
 - 6.1.2. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo, para assistir ou participar em iniciativas;
 - 6.1.3. A participação em visitas de estudo;
 - 6.1.4. O acesso a outros espaços e a participação noutras atividades, de acordo com a gravidade da infração praticada;
 - 6.2. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
 - 6.3. A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
7. A aplicação da medida de mudança de turma é da competência da Diretora, podendo ouvir o respetivo diretor de turma / professor titular de turma;
 - 7.1. Deve ser comunicada ao encarregado de educação;
8. A aplicação de qualquer medida corretiva disciplinar não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

Artigo 176º

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 do agrupamento / coordenadora de estabelecimento, com conhecimento ao diretor de turma / professor titular de turma;
2. Compete à Diretora / coordenadora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados a terceiros, em parte ou na totalidade, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e / ou a sua situação socioeconómica;
3. As faltas dadas resultantes da aplicação destas medidas consideram-se faltas injustificadas;
4. A aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado;
5. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - 5.1. A repreensão registada;
 - 5.2. A suspensão até 3 dias úteis;

- 5.3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- 5.4. A transferência de escola;
- 5.5. A expulsão de escola;
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula ou da Diretora do agrupamento, nas restantes situações;
 - 6.1. Consta de censura escrita, posteriormente averbada no respetivo processo individual do aluno, com 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;
7. A aplicação da medida de suspensão até 3 dias, enquanto medida dissuasora, é da competência da Diretora do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam;
 - 7.1. Cabe à Diretora fixar os termos e condições em que a aplicação da medida será executada, ouvido o encarregado de educação, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com outras entidades;
 - 7.2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar origem à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
8. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é da competência da Diretora, após a realização de procedimento disciplinar, podendo, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor quando exista;
 - 8.1. Cabe à Diretora fixar os termos e condições em que a aplicação da medida será executada, ouvido o encarregado de educação, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com outras entidades;
 - 8.2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar origem à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Delegado Regional de Educação;
 - 9.1. Deve ser aplicada apenas a alunos com idade igual ou superior a 10 anos quando existam factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum dos membros da comunidade educativa;
 - 9.2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino, situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é aplicada apenas a alunos maiores de idade.

Artigo 177º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si;
2. A aplicação de uma ou mais 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.

SECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 178º Procedimento Disciplinar

1. Compete à Diretora a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis da aplicação das medidas de suspensão de entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão;
2. A Diretora, no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, deve emitir o despacho de instauração do procedimento disciplinar e de nomeação do instrutor e notificar os pais / encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito;
3. A Diretora deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
4. O instrutor tem no máximo 6 dias úteis, contados da data da sua notificação, para efetuar a instrução do processo, sendo obrigatoriamente realizadas:
 - 4.1. Audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação, se for menor;
 - 4.2. Realização das demais diligências consideradas necessárias
5. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil, para a audiência oral, não sendo a falta de comparência motivo do seu adiamento;
 - 5.1. Caso o encarregado de educação não compareça, o aluno pode ser ouvido na presença de um professor por si escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor;
6. Da audiência é lavrada ata de que conste o extrato das alegações feitas pelos interessados;
7. O instrutor, finda a instrução, elabora e remete à Diretora, no prazo de 3 dias úteis, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - 7.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - 7.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - 7.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - 7.4. A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento;
8. 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 2 dias úteis.

Artigo 179º Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar 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 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno;
2. Na audiência deverão estar presentes:
 - 2.1. O instrutor;
 - 2.2. O aluno;

- 2.3. O encarregado de educação do aluno menor de idade;
- 2.4. O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou em caso de impedimento, um professor da turma designado pela Diretora;
- 2.5. Um professor da escola, livremente escolhido pelo aluno;
3. Os presentes na audiência terão como missão exclusiva assegurar e testemunhar através da assinatura de um auto, 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;
4. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência;
5. Na audiência é elaborado um auto, que deve ser 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. Os factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos após a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo o aluno o primeiro a assinar;
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de 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.

Artigo 180º **Suspensão preventiva**

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, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que se verifique pelo menos uma das seguintes situações:
 - 1.1. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - 1.2. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - 1.3. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis;
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinadas em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar;
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar;
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens;
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no ponto 7.1. do artigo 176º;
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar.

Artigo 181º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a identidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor;
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da mediada disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida;
3. É comunicada ao encarregado de educação:
 - 3.1. Pessoalmente, nos 2 dias úteis seguinte àquele em que a decisão foi proferida;
 - 3.2. Ou por carta registada com aviso de receção.

Artigo 182º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, assegurando a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, devendo contar com a colaboração dos serviços especializados e apoio educativo e da equipa multidisciplinar.

Artigo 183º

Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Qualquer professor ou aluno contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer à Diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar;
2. Compete à Diretora decidir sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentado a sua decisão;
3. O indeferimento da Diretora só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SECÇÃO IV - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 184º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar;
2. A direção deve comunicar às entidades responsáveis comportamentos de alunos que possam constituir crime:
 - 2.1. À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, no caso dos alunos menores de 12 anos;
 - 2.2. Ao Ministério Público, no caso de alunos maiores de 12 e menores de 16 anos;
 - 2.3. Às autoridades policiais em caso de urgência;
3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, não prejudicando o exercício do direito de queixa dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos.

Artigo 185º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pelo presente Regulamento Interno;
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral por:
 - 2.1. Estatuto do Aluno;
 - 2.2. Regulamento Interno do Agrupamento;
 - 2.3. Património da escola;
 - 2.4. Alunos, pessoal não docente e, em especial, professores;
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 186º

Responsabilidade dos Pais / Encarregados de Educação

1. Aos pais / encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigir a educação dos seus educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;
2. Nos termos da sua responsabilidade deve cada encarregado de educação, em especial:
 - 2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, zelando especialmente, pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina;
 - 2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - 2.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - 2.4. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;

- 2.5. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- 2.6. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e sendo aplicada a esta medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- 2.7. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- 2.8. Comparecer na escola sempre que se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- 2.9. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 2.10. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- 2.11. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
3. Os pais / encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
4. O incumprimento dos deveres previstos, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, tendo a escola de comunicar o facto a:
 - 4.1. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - 4.2. Ministério Público;
 - 4.3. Segurança Social;
5. Constitui incumprimento, especialmente censurável, dos encarregados de educação:
 - 5.1. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e / ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - 5.2. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e / ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - 5.3. A não realização, pelos seus filhos e / ou educandos das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e / ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
6. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado dos deveres, por parte dos encarregados de educação, constitui contraordenação, punida com coimas, e poderá dar origem a sanções de privação de direito a apoios escolares e sua eventual restituição.

Artigo 187º

Papel Especial e Autoridade dos Professores

1. Os professores devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades da sala de aula e na escola;
2. O diretor de turma / professor titular de turma deve ainda promover a articulação com os professores da turma e / ou encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e / ou de aprendizagem;

3. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
4. Consideram-se suficientemente fundamentadas as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas em ata pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
5. Os professores gozam de especial proteção da lei penal, relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 188º

Papel do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
2. À técnica dos serviços de psicologia incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 189º

Intervenção de Outras Entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários, em articulação com a família, solicitando quando necessário a cooperação das entidades competentes dos setores públicos, privado ou social;
2. Caso se verifique oposição do encarregado de educação, a Diretora deve comunicar, imediatamente, a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

CAPÍTULO VIII

EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIAS

SECÇÃO I - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Artigo 190º

Equipamentos elétricos e eletrónicos

Consideram-se equipamentos elétricos e eletrónicos: amplificadores, aparelhos de climatização (aquecedor, ar condicionado, ventilador), câmaras de vídeo, câmaras fotográficas, colunas, computadores, digitalizadores de imagem, duplicadores, equipamentos de cozinha / bar, faxes, fotocopiadoras, impressoras, leitores de CD, leitores de VHS / DVD, monitores, projetores de diapositivos, quadros interativos, rádios, redes informáticas, retroprojetores, vídeo-projetores, televisores, assim como todos os equipamentos que utilizem com principal fonte de energia a eletricidade.

Artigo 191º

Gestão dos equipamentos elétricos e eletrónicos

A gestão dos equipamentos elétricos e eletrónicos da escola é da responsabilidade da Diretora, ou de quem em ela delegar, tendo em conta critérios de necessidade e segurança.

Artigo 192º

Finalidades dos equipamentos elétricos e eletrónicos

1. Os equipamentos elétricos e eletrónicos têm por finalidade o desempenho de tarefas de gestão e administração escolares e o suporte às atividades de âmbito escolar de professores e alunos.
 - 1.1. Entende-se por finalidades administrativas o desempenho de tarefas de gestão e administração escolares, incluindo comunicações eletrónicas internas e externas;
 - 1.2. Entende-se por finalidades pedagógicas o suporte às atividades de âmbito escolar de professores e alunos.
 - 1.3. Os equipamentos instalados, nos Serviços Administrativos, nos postos de venda e na portaria têm por finalidade desempenho de tarefas de gestão e administração escolares;
 - 1.4. Os equipamentos instalados nas salas de professores e de diretores de turma, nos serviços de psicologia, no balcão da biblioteca possuem dupla finalidade (gestão / pedagógica);
 - 1.5. Os computadores instalados / utilizados nas salas de aula, na(s) sala(s) TIC e na biblioteca têm por finalidade servir de suporte às atividades de âmbito pedagógico / escolar de professores e alunos;
 - 1.6. Os equipamentos instalados nos Laboratórios de Informática das Escolas do 1º ciclo têm dupla finalidade com prioridade às pedagógicas.
 - 1.7. Os vídeo projetores e quadros interativos têm como finalidade servir de suporte às atividades de âmbito pedagógico / escolar de professores e alunos.

Artigo 193º

Princípios gerais da utilização dos equipamentos elétricos e eletrónicos

1. Os equipamentos elétricos e eletrónicos devem ser utilizados segundo as normas gerais de segurança a saber:

- 1.1. Ligar os equipamentos apenas nas tomadas elétricas com a tensão adequada;
 - 1.2. Não cobrir os equipamentos em funcionamento;
 - 1.3. Não tocar nas peças móveis dos equipamentos em funcionamento;
 - 1.4. Não introduzir objetos estranhos dentro dos equipamentos;
 - 1.5. Não entornar líquidos nos equipamentos;
 - 1.6. Não manusear os equipamentos com as mãos molhadas / húmidas;
 - 1.7. Não desligar da tomada elétrica os equipamentos em funcionamento;
 - 1.8. Não bater nos equipamentos;
 - 1.9. Não utilizar equipamentos avariados ou danificados;
 - 1.10. Não desligar os equipamentos antes destes concluírem o processo de arrefecimento;
 - 1.11. Em caso de avaria ou emergência desligar o quadro elétrico e só depois desligar os equipamentos da tomada elétrica;
2. Os utilizadores têm os seguintes deveres:
 - 2.1. Tratar convenientemente, em termos da sua boa conservação, todos os equipamentos que lhes estão afetos;
 - 2.2. Tomar as medidas necessárias para evitar danos provocados por terceiros e o furto;
 - 2.3. Fazer uso dos equipamentos apenas para os fins a que lhes foram destinados;
 - 2.4. Comunicar as anomalias detetadas.

Artigo 194º **Anomalias detetadas**

1. São consideradas anomalias:
 - 1.1. O não funcionamento ou o funcionamento incorreto ou limitado dos equipamentos;
 - 1.2. O não funcionamento ou o funcionamento incorreto dos programas;
 - 1.3. Vírus, *trojans*, *spywares* e outras ameaças;
 - 1.4. A suspeita de roubo de dados de acesso (nome de utilizador e da palavra-passe);
2. As anomalias detetadas e não resolvidas deverão ser comunicadas, em documento próprio, ao(s) responsáveis pelo(s) equipamento(s).

Artigo 195º **Equipamentos externos**

1. É autorizada a entrada de equipamentos elétricos e eletrónicos exteriores à escola desde que cumpram os seguintes critérios:
 - 1.1. Utilizem baixa tensão (computadores portáteis, equipamentos de som e vídeo portáteis / pessoais);
 - 1.2. Não coloquem em causa a segurança elétrica e informática;
 - 1.3. Sejam utilizados para atividades no âmbito escolar;
2. A escola não se responsabiliza pelos danos ou furto dos equipamentos exteriores à Escola.

Artigo 196º

Princípios orientadores dos sistemas e serviços informáticos

As Tecnologias de Informação e Comunicação são uma realidade cada vez mais presente no quotidiano, trazendo novos desafios e dificuldades. A escola, através dos seus órgãos de gestão e com o envolvimento de todos, promove o uso das tecnologias, incentiva projetos e procura importar as boas práticas neste domínio, bem como fornecer à comunidade escolar serviços que satisfaçam as suas necessidades.

Todas as instalações e operações da responsabilidade da escola respeitam a legislação aplicável, destacando-se os aspetos da proteção de dados pessoais, do respeito pelo direito de autor e da prevenção da criminalidade informática, matérias regidas pela Lei n.º 67 / 98, de 26 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 63 / 85 de 14 de março, pelo Decreto-Lei n.º 252 / 94 de 20 de outubro e pela Lei n.º 109 / 91, de 17 de agosto.

Artigo 197º

Gestão dos equipamentos

1. A gestão das redes e dos equipamentos terminais fixos ou móveis que são propriedade da Agrupamento ou estejam à sua guarda são da responsabilidade da equipa Plano Tecnológico da Educação em coordenação com os órgãos de gestão;
2. Cabe à Diretora e / ou à equipa TIC decidir a localização e deslocação dos equipamentos, assim como a redefinição das finalidades dos mesmos.

Artigo 198º

Manutenção dos equipamentos

1. Cabe à equipa TIC, em especial ao responsável técnico, “zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção”;
2. A manutenção dos equipamentos instalados pela Câmara Municipal da Moita nas Escolas do 1º ciclo é realizada pelos serviços técnicos daquela entidade, por iniciativa própria ou a pedido da Equipa TIC.

Artigo 199º

Utilização dos computadores

1. Os computadores instalados nas escolas do agrupamento só podem ser utilizados pelos alunos, professores e funcionários do agrupamento;
2. A Diretora pode autorizar a utilização dos computadores por pessoas ou entidades externas no âmbito de atividades educativas / formativas;
3. O acesso aos computadores pode ser vedado ou limitado sempre que os utilizadores não cumpram os seus deveres ou durante processos de manutenção;
4. A utilização do computador é feita mediante a introdução dos dados de acesso (nome de utilizador e da palavra-passe) distribuídos pela Equipa TIC;
5. Os professores em circunstância alguma deverão divulgar os seus dados de acesso ou permitir que os alunos utilizem os computadores com eles introduzidos,
6. Os utilizadores têm os seguintes deveres:
 - 6.1. Tratar convenientemente, em termos da sua conservação, todos os computadores e periféricos;
 - 6.2. Não alterar as configurações do computador;
 - 6.3. Não eliminar ficheiros que não tenham sido criados por si;
 - 6.4. Fazer uso dos computadores apenas para as finalidades que lhes foram atribuídas;

Artigo 200º

Instalação de sistemas e aplicações (software)

1. Competem exclusivamente aos elementos técnicos responsáveis pela gestão dos equipamentos a modificação de configurações, a instalação e a remoção de programas executáveis;
2. A instalação de quaisquer programas nos computadores da Escola carece de autorização prévia do coordenador TIC;
3. Os técnicos responsáveis pela gestão dos equipamentos podem remover programas ou ficheiros que pela sua dimensão ou natureza ponham em causa o funcionamento e / ou a segurança dos equipamentos e / ou a legalidade.

Artigo 201º

Armazenamento de informação

1. Os documentos produzidos deverão ser armazenados no espaço disponibilizado no(s) computador(es) e só estes estão protegidos pelas credenciais de utilizador (nome de utilizador e palavra passe);
2. Os documentos guardados nos computadores poderão ser movidos ou eliminados durante os processos de manutenção e de reinstalação.

Artigo 202º

Supervisão da utilização dos computadores

1. A utilização dos computadores pelos alunos é supervisionada:
 - 1.1. Pelos professores em contexto de aula ou de outra atividade pedagógica / escolar;
 - 1.2. Pelos funcionários responsáveis pelo espaço escolar (ex. biblioteca);
 - 1.3. A supervisão dos locais com maior número de computadores poderá ser auxiliada por software de controlo remoto.
2. Cabe ao responsável pela supervisão:
 - 2.1. Controlar o processo de ligar e desligar;
 - 2.2. Impedir a instalação / remoção de programas e ficheiros de programas;
 - 2.3. Impedir o acesso a sítios da Internet de conteúdo inapropriado (violência, pornografia, etc.);
 - 2.4. Impedir os danos físicos do equipamento;

Artigo 203º

Utilização dos vídeo projetores e quadros Interativos

1. Os vídeo projetores e quadros interativos instalados nas escolas do agrupamento só podem ser utilizados pelos alunos, professores e funcionários do agrupamento;
2. A Diretora pode autorizar a utilização dos vídeo projetores e quadros interativos por pessoas ou entidades externas no âmbito de atividades educativas / formativas;
3. Os vídeo projetores e quadros interativos encontram-se fixados e regulados, pelo que ninguém deverá mexer nos mesmos;
4. Os vídeo projetores encontram-se ligados aos computadores instalados nas salas;
 - 4.1. O utilizadores que desejem utilizar os projetores com os seus computadores pessoais têm que utilizar a ligação sem fios;
 - 4.2. Os quadros interativos não podem ser ligados aos equipamentos pessoais dos utilizadores;

- 4.3. Apenas a equipa TIC ou alguém mandatada por este pode alterar a ligação vídeo-projetor-computador.
5. Os botões no equipamento estão desligados, pelo que é necessária a utilização dos comandos à distância;
6. O acesso aos vídeo projetores e quadros interativos pode ser vedado ou limitado sempre que os utilizadores não cumpram os seus deveres ou durante processos de manutenção.
7. Os utilizadores têm os seguintes deveres:
 - 7.1. Não divulgar as palavras-passe de bloqueio;
 - 7.2. Não mexer no vídeo-projetor, em particular nas lentes;
 - 7.3. Não exercer qualquer força no suporte ou no vídeo-projetor;
 - 7.4. Não forçar o ajuste de altura dos quadros interativos;
 - 7.5. Não alterar as ligações e configurações;
 - 7.6. Não manter o vídeo-projetor ligado para além do tempo necessário;
 - 7.7. Respeitar os períodos de arrefecimento dos projetores (em caso de sobreaquecimento pelo menos 10 minutos);
 - 7.8. Utilizar os quadros interativos com as respetivas canetas e nunca com qualquer instrumento de escrita (giz, caneta, lápis, etc) ou de outra natureza que possa danificar a superfície do quadro;

Artigo 204º

Segurança de equipamentos e instalações

1. Os computadores não deverão ser deslocados para além dos limites físicos do cabo de segurança;
2. As mesas dos computadores não podem ser arrastadas;
3. Ninguém pode circular no espaço entre o computador e a fixação do cabo de segurança na parede;
4. A extensão onde se encontra ligado o computador e o vídeo projetor / quadro interativo não deve ser desligada;
5. Em circunstância alguma deve ser ligado um aquecedor ou ventilador na extensão onde se encontra ligado o computador e o vídeo projetor / quadro interativo;
6. Antes de sair da sala e, depois de verificar se as janelas se encontram devidamente fechadas, o professor deverá também verificar se desligou:
 - 6.1. As luzes do teto e do quadro;
 - 6.2. O computador;
 - 6.3. O monitor;
 - 6.4. O projetor;
 - 6.5. As colunas;
7. O professor é o responsável pela devolução dos comandos, das canetas dos quadros interativos e dos transformadores, caso contrário será responsabilizado pelo seu extravio.

Artigo 205º

Redes locais no agrupamento

Na Escola Básica Mouzinho da Silveira existe uma rede local informática com serviço de autenticação dos utilizadores.

Nas Escolas do 1ºCiclo existe apenas uma rede sem autenticação.

Artigo 206º

Acesso às redes locais com serviços de autenticação

(Escola Básica Mouzinho da Silveira)

1. O acesso às redes é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos atribuídos pelos serviços competentes da escola, de acordo com o perfil e as funções de cada utilizador;
2. A ligação dos utilizadores autorizados às redes locais pode ser realizada a partir dos equipamentos da escola ou de equipamentos móveis devidamente configurados que sejam propriedade desses utilizadores;
3. O acesso às redes pode ser vedado ou limitado sempre aos utilizadores não cumpram os seus deveres ou no decorrer das manutenções.

Artigo 207º

Deveres dos utilizadores das redes locais

1. Os utilizadores têm os seguintes deveres:
 - 1.1. Fazer uso dos seus dados de acesso às redes sempre de forma pessoal e intransmissível;
 - 1.2. Não utilizar as redes para transferência e armazenamento em violação da Lei, nomeadamente ficheiros de áudio, vídeo ou programas, ou outros objetos de cópia ilegal;
 - 1.3. Terminar a sessão de rede antes de abandonar o seu posto de trabalho.

Artigo 208º

Finalidades do acesso à internet

O acesso à Internet tem por finalidades o desempenho de tarefas de gestão e administração escolares, incluindo comunicações eletrónicas internas e externas e o de servir de suporte às atividades de âmbito escolar de professores e alunos.

Artigo 209º

Acesso aos conteúdos

1. O acesso a determinados conteúdos é condicionado através da supervisão de professores e funcionários e da instalação aplicações informáticas que executam a filtragem dos conteúdos da internet de acordo com o perfil e necessidades do utilizador;
2. A(s) escola(s) reservam o direito de condicionar / bloquear os conteúdos que possuam as seguintes características:
 - 2.1. Disponibilizem pornografia;
 - 2.2. Fomentem a violência e a discriminação social;
 - 2.3. Constituam ameaça ao funcionamento e segurança das redes locais e dos computadores;
 - 2.4. Permitam a transferência de ficheiros de áudio, vídeo ou programas, ou outros objetos de cópia ilegal.

Artigo 210º

Software de gestão e administração aplicações informáticas

O Agrupamento utiliza aplicações informáticas, que podem funcionar em modo local ou em rede, dedicadas à gestão escolar dos alunos e à gestão administrativo-financeira das escolas e dos seus funcionários.

Artigo 211º

Finalidades das aplicações informáticas de gestão escolar e administrativa

1. As aplicações de gestão escolar servem as seguintes finalidades:
 - 1.1. Registo de dados pessoais, inclusive de contacto, dos alunos e seus encarregados de educação;
 - 1.2. Registo de elementos pertinentes aos processos individuais dos alunos, como resultados escolares, faltas, ocorrências disciplinares e afins;
 - 1.3. Registo de Sumários;
 - 1.4. Suporte informático das atividades de Direção de Turma;
 - 1.5. Gestão de informações relativas à realização de provas finais de ciclo, provas de exame e provas de aferição e respetiva documentação;
 - 1.6. Emissão de documentos de comunicação com os alunos e seus encarregados de educação;
 - 1.7. Emissão de pautas das turmas para publicação de resultados escolares;
 - 1.8. Formalização dos processos de matrícula ou renovação de matrícula;
 - 1.9. Emissão de certificados e diplomas;
 - 1.10. Gestão dos bufetes, papelaria e refeitório;
 - 1.11. Exportação de informação estatística para o Ministério da Educação.
2. As aplicações de gestão administrativa-financeira servem as seguintes finalidades:
 - 2.1. Registo de dados pessoais e profissionais dos funcionários;
 - 2.2. Registo e processamento do tempo de serviço, faltas, férias e progressão dos funcionários;
 - 2.3. Processamento salarial;
 - 2.4. Registo de documentação recebida e expedida;
 - 2.5. Registo e processamento contabilístico;
 - 2.6. Gestão dos apoios escolares aos alunos;
 - 2.7. Gestão de stocks;
 - 2.8. Exportação de informação estatística para Ministério da Educação.

Artigo 212º

Proteção de dados pessoais

1. A recolha e tratamento de dados pessoais obedecem especificamente à Lei n.º 67 / 98, de 26 de outubro e encontram-se legalizados junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados. Os dados são recolhidos e tratados automaticamente ou por preenchimento manual de formulários, com vista às finalidades listadas no artigo 49º;
2. Os titulares dos dados têm direito de acesso e retificação dos mesmos, devendo para tal dirigir-se aos Serviços Administrativos;
3. Os operadores das aplicações têm o dever de sigilo relativamente aos dados pessoais a que, no âmbito do desempenho das suas funções, tenham acesso.

SECÇÃO II - SERVIÇOS NA INTERNET

Artigo 213º

Finalidades do portal

1. O Portal da Agrupamento é uma plataforma informática de gestão de conteúdos, acessível através da Internet.
2. O portal serve as seguintes finalidades:
 - 2.1. Divulgar informação sobre as iniciativas do Agrupamento;
 - 2.2. Divulgar informações de carácter organizacional e cultural;
 - 2.3. Publicar recursos didáticos e outras informações com vista ao enriquecimento formativo da comunidade escolar e do público em geral;
 - 2.4. Publicar informações de acordo com requisitos legais;
 - 2.5. Publicar as pautas de avaliação;
 - 2.6. Disponibilizar materiais e conteúdos de apoio à atividade docente.

Artigo 214º

Acesso ao portal

O acesso ao portal é livre, não estando os utilizadores obrigados a qualquer registo. Os professores encontram-se registados para poderem aceder a conteúdos / serviços próprios da sua atividade.

Artigo 215º

Direito à imagem

1. No âmbito das atividades englobadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, poderão ser recolhidas imagens de elementos da comunidade educativa, contudo a publicação das mesmas na internet só será realizada se cumprirem os seguintes condições:
 - 1.1. Não apresentar planos aproximados que permitam a identificação;
 - 1.2. Apresentarem as feições ocultas através do tratamento digital das imagens.
2. Qualquer elemento da comunidade educativa que considere que não foi respeitado o seu direito à imagem, poderá solicitar junto do administrador do portal (de preferência por email) a remoção da imagem em causa.

Artigo 216º

Gestão do portal

O administrador principal do portal é designado anualmente entre os membros da equipa TIC. Os conteúdos estão a cargo dos professores, dos projetos e das associações do Agrupamento.

Artigo 217º

Finalidades do Moodle

1. A Moodle do Agrupamento é uma plataforma informática de apoio à aprendizagem e de trabalho colaborativo, acessível a partir da Internet.
2. O Moodle tem como principais finalidades:

- 2.1. Desenvolver a comunicação entre os membros da comunidade educativa;
- 2.2. Fomentar a partilha de materiais entre professores;
- 2.3. Disponibilizar recursos didáticos;
- 2.4. Apoiar o desenvolvimento de atividades letivas e de projetos;
- 2.5. Contribuir para a gradual substituição do suporte papel pelo suporte digital.

Artigo 218º
Acesso à plataforma

O acesso ao portal é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos atribuídos pelos serviços competentes do Agrupamento, em função do perfil e das funções dos utilizadores.

Artigo 219º
Gestão do Moodle

O administrador principal do portal é designado anualmente entre os membros da equipa TIC. Os conteúdos estão a cargo dos professores responsáveis pelas disciplinas.

Artigo 220º
Deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores do portal e do *Moodle* têm os seguintes deveres:
 - 1.1. Utilizar os serviços de forma responsável, disciplinada e respeitadora dos demais utilizadores;
 - 1.2. Fazer uso dos seus dados de acesso ao portal sempre de forma pessoal e intransmissível;
 - 1.3. Utilizar os serviços em conformidade com a Lei, nomeadamente não o utilizando como suporte de publicação ilegal de conteúdos protegidos.

Artigo 221º
Proteção de dados pessoais

1. O Agrupamento não recolhe (nomeadamente através de cookies) nem processa qualquer informação pessoal.
2. O Agrupamento apenas processa as estatísticas globais de acesso, não existindo qualquer tratamento individualizado;
3. Os titulares dos dados têm direito de acesso e retificação dos mesmos, podendo para tal aceder autonomamente aos seus perfis pessoais. Para extinguir os seus registos pessoais, esclarecer qualquer dúvida ou pedir ajuda, os titulares dos dados deverão contactar a equipa TIC;
4. O Agrupamento não publica no seu portal informações com dados pessoais.

Artigo 222º
Correio eletrónico

1. Considerando que correio eletrónico é o meio privilegiado de circulação de informação, o Agrupamento disponibiliza a todos os professores e assistentes administrativos um endereço de correio eletrónico pessoal com o domínio “aems.pt”;
2. Os titulares das contas de correio eletrónico podem alterar os seus dados de acesso a fim de garantir a confidencialidade das suas mensagens;

3. O Agrupamento poderá desativar a conta de correio eletrónico nas seguintes situações:
 - 3.1. Por solicitação, devidamente fundamentada, do titular;
 - 3.2. Se o titular cessou funções no Agrupamento e a conta estiver inativa durante 6 meses;

SECÇÃO III - SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA

Artigo 223º

Sistema de videovigilância

A Escola Básica Mouzinho da Silveira possui um sistema de videovigilância, que cumpre a legislação aplicável, tanto no que respeita aos aspetos da proteção de dados pessoais como à adoção dos procedimentos de operação adequados.

Artigo 224º

Finalidades

1. O sistema de videovigilância serve as seguintes finalidades:
 - 1.1. Promover a segurança de pessoas e bens;
 - 1.2. Prevenir a intrusão, furtos ou outros ilícitos nas instalações escolares.
 - 1.3. Fornecer elementos às autoridades policiais, sempre que se verifiquem ocorrências que o justifiquem.

Artigo 225º

Funcionamento dos sistemas de videovigilância

1. As imagens do sistema de Videovigilância podem ser visualizadas pelos responsáveis de segurança nos postos montados para o efeito.
2. A gravação de imagens é realizada automaticamente no horário predefinido para o efeito (fora do período das atividades letivas) ou excecionalmente por decisão do responsável pela segurança.

SECÇÃO IV - SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 226º Generalidades

1. O Agrupamento tem implementado na sua Escola sede um Sistema de Integração e Administração Escolar, adiante designado GIAE;
2. Neste regulamento encontra-se definido o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitem a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino;
3. O GIAE é um sistema informático, com funcionalidades acessíveis a partir da rede interna e da Internet (GIAE *Online*);
4. Aplica-se, de igual modo, a todos os utilizadores do sistema e portadores de Cartão Eletrónico.

Artigo 227º Principais funcionalidades do GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
 - 1.1. Controlo de acessos através do Cartão Eletrónico;
 - 1.2. Pagamentos e acessos a vários serviços através do Cartão Eletrónico;
 - 1.3. Gestão integrada de *stocks*;
 - 1.4. Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufetes, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
 - 1.5. Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (Reprografia, etc...);
 - 1.6. Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - 1.7. Controlo de assiduidade de pessoal não docente;
 - 1.8. Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos;
2. O GIAE Online disponibiliza:
 - 2.1. Informações gerais;
 - 2.2. Avaliação;
 - 2.3. Assiduidade;
 - 2.4. Justificação de faltas;
 - 2.5. Saldos;
 - 2.6. Extrato de movimentos;
 - 2.7. Horários do pessoal docente e não docente;
 - 2.8. Horário de atendimento do Diretor de Turma;
 - 2.9. Consulta de ementas e aquisição refeições;
 - 2.10. Listagem da turma;
 - 2.11. Consulta de professores por turma;
 - 2.12. Disciplinas e horário de turma;
 - 2.13. Mensagens;
 - 2.14. Outras funcionalidades.

3. As funcionalidades disponibilizadas pelo GIAE podem ser alteradas a qualquer momento por decisão da Direção;
4. As informações constantes no GIAE, relativamente a alunos, pessoal docente, não docente e colaboradores, constam numa base de dados confidencial à qual apenas a Direção e os serviços administrativos têm acesso integral.

Artigo 228º **Utilizadores**

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - 1.1. Alunos e Encarregados de Educação;
 - 1.2. Funcionários do Agrupamento (professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais);
 - 1.3. Colaboradores;
2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

Artigo 229º **Acesso**

1. O acesso aos serviços do GIAE disponibilizados na rede da escola sede é realizado mediante a apresentação do Cartão Eletrónico;
 - 1.1. Em alguns serviços ou transações poderá ser solicitado um PIN;
2. O acesso ao módulo Multiusos e Sumários Eletrónicos é realizado mediante a introdução do nome de utilizador e respetivo código;
3. O acesso ao GIAE Online é realizado mediante a introdução do nome de utilizador e do respetivo código;
4. Todos os cartões eletrónicos têm um PIN associado, composto por 5 dígitos, que pode ser alterado pelo titular por via da internet;
5. O nome de utilizador, PIN e códigos de acesso são criados pelo GIAE e disponibilizados em suporte papel aos utilizadores;
6. Todos os utilizadores GIAE (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade dos seus códigos;
7. Sempre que o utilizador se tenha esquecido do PIN e / ou dados de acesso ao GIAE Online, deve dirigir-se aos serviços de administração escolar para que lhe sejam atribuídos novos.

Artigo 230º **Cartão Eletrónico**

1. O Cartão Eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado por todos os alunos, professores, funcionários e colaboradores da escola sede, constituindo-se como meio de identificação do seu portador;
2. O Cartão Eletrónico pode ser de dois tipos:
 - 2.1. Cartão definitivo - corresponde aos utilizadores referidos no 2.º, número 1;
 - 2.2. Cartão temporário - corresponde aos utilizadores referidos no 2.º, número 2 e é um cartão sem personalização.
3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique;

4. A aquisição do Cartão Eletrónico pelos alunos processa-se no ato da matrícula ou renovação da matrícula tendo um custo de 5€;
5. A aquisição do Cartão Eletrónico pelo pessoal docente e não docente e ainda pelos colaboradores tem um custo de 5€;
6. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

Artigo 231º
Cartão Definitivo

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade escolar (alunos, funcionários e colaboradores), tendo sempre impresso na sua frente:
 - 1.1. Logótipo do Agrupamento;
 - 1.2. Código do utilizador;
 - 1.3. Nome do utilizador;
 - 1.4. Foto.

Artigo 232º
Cartão Temporário

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído:
 - 1.1. Aos utilizadores que não sejam portadores do respetivo cartão definitivo devido a esquecimento, perda ou furto;
 - 1.2. Aos utilizadores que necessitem de utilizar os serviços por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo;
2. O cartão temporário é propriedade da escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão eletrónico, em perfeito estado de conservação e funcionamento, aos serviços administrativos;
3. O cartão temporário é solicitado junto dos serviços administrativos;
4. Os utilizadores que não sejam portadores do seu cartão definitivo deverão solicitar um cartão temporário de substituição ao qual são associados todos os dados do utilizador e saldos;
5. Na cedência do cartão temporário, os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 2€, que será devolvida aquando da devolução do cartão temporário;
6. Não é obrigatória a atribuição de cartão temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

Artigo 233º
Validade

1. O Cartão Eletrónico é valido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na escola, no caso do pessoal docente e não docente.
2. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.

Artigo 234º
Função do Cartão Eletrónico

1. O Cartão Eletrónico permite aos seus utilizadores:
 - 1.1. serem identificados como membros da comunidade escolar;

- 1.2. aceder à Escola;
- 1.3. fazer carregamentos com dinheiro;
- 1.4. fazer compras e pagamentos de serviços (reprografia, bufete, papelaria, outros);
- 1.5. marcar / pagar refeições;
- 1.6. consultar saldos e movimentos;
- 1.7. efetuar requisições;
- 1.8. registar entradas e saídas.

Artigo 235º

Utilização do Cartão Eletrónico

1. O Cartão Eletrónico identifica o utilizador perante o GIAE e é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o Cartão Eletrónico é utilizado, aparece a respetiva foto no monitor, permitindo comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, os funcionários retêm o Cartão Eletrónico até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;
2. Não se encontram abrangidos pelo ponto anterior os Encarregados de Educação do aluno titular do Cartão Eletrónico;
3. O uso do Cartão Eletrónico é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola;
4. O Cartão Eletrónico deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros;
5. O Cartão Eletrónico não pode ser:
 - 5.1. Riscado;
 - 5.2. Alterado com uso de corretor/caneta;
 - 5.3. Raspado;
 - 5.4. Cortado ou perfurado;
 - 5.5. Tapado com qualquer autocolante;
 - 5.6. Apagado;
 - 5.7. Dobrado;
 - 5.8. Queimado;
 - 5.9. Trincado.
6. O utilizador não pode emprestar o Cartão Eletrónico a outro utilizador;
7. Em caso de esquecimento, perda ou dano, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;
8. A utilização fraudulenta do Cartão Eletrónico poderá ser passível de processo disciplinar. Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento ao lesado de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da 2ª via do Cartão Eletrónico em caso de dano ou extravio do mesmo;
9. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

Artigo 236º

Utilização do Cartão para controlo da Assiduidade e Pontualidade

1. A utilização do Cartão Eletrónico é de carácter obrigatório pelo pessoal não docente, para controlo da assiduidade e pontualidade;

2. O controlo da assiduidade e pontualidade é efetuado através da passagem do Cartão Eletrónico, à entrada e à saída, pelo leitor instalado na portaria.

Artigo 237º
Carregamento de Cartões

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria;
2. Apenas serão permitidos carregamentos com valores múltiplos de 0,10€, sendo o carregamento mínimo de €1,50;
3. Os carregamentos deverão ser feitos preferencialmente, no mínimo, com um valor suficiente para garantir a aquisição de bens e / ou serviços durante uma semana;
4. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro;
5. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 238º
Devolução de Saldo

1. A devolução de eventual saldo em cartão só tem lugar quando um aluno, funcionário ou colaborador abandonar definitivamente o Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira;
2. Sempre que haja lugar a devolução, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos até 30 de setembro;
3. Os saldos não reclamados são transferidos para o orçamento privativo.

Artigo 239º
Perda, Extravio ou Dano

1. Cabe ao encarregado de educação a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Eletrónico do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de extravio ou dano;
2. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu Cartão Eletrónico, deve de imediato solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, os quais procederão à desativação do antigo;
3. Cada utilizador será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu Cartão Eletrónico, desde que não tenha informado a Direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
4. Entende-se como danificado o Cartão Eletrónico que se apresente numa ou mais das seguintes situações:
 - 1.1. Não seja lido pelos leitores;
 - 1.2. Não tenha a foto visível;
 - 1.3. Não tenha o nome ou número de processo legíveis;
5. A requisição de 2.^a via do Cartão Eletrónico terá um custo de 5,00€. A requisição de 3.^a via e seguintes do Cartão Eletrónico terá um custo de pagamento de 7,00€;
6. Enquanto aguarda o seu novo Cartão Eletrónico, deve solicitar um cartão temporário, sendo aplicado o disposto no artigo 232º;
7. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.

Artigo 240º
Avaria do Cartão

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no Cartão Eletrónico, deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo Cartão Eletrónico ou a reparação do mesmo;
2. Na requisição do novo Cartão Eletrónico aplica-se o disposto no anterior;
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do Cartão Eletrónico é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão temporário;
4. Quando o utilizador recebe um novo Cartão Eletrónico, deverá testá-lo nas 48 horas seguintes, de forma a detetar as possíveis anomalias.

Artigo 241º
Portaria

1. É obrigatória a validação, através do Cartão Eletrónico, à entrada e saída da escola para todos alunos e pessoal não docente. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do Cartão Eletrónico;
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do Cartão Eletrónico nos serviços da escola;
3. Existem 2 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - 3.1. O **Condicionado** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
 - 3.2. O **Impedido** não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo;
4. No cumprimento do estabelecido neste Regulamento Interno todos os cartões dos alunos são de acesso condicionado, no entanto o Encarregado de Educação pode solicitar por escrito, junto do diretor de turma que o Cartão Eletrónico do seu educando passe a Impedido;
5. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu Cartão Eletrónico deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos Serviços Administrativos / Direção que atuará em conformidade;
6. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação;
7. Quando o sistema informar (sonora e visualmente) que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço;
8. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço;
9. Sempre que um aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Eletrónico, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Direção;
10. Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Eletrónico, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola;
11. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.), o encarregado de educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dirigida ao Diretor de Turma que, por sua vez, deverá dar conhecimento à Direção.

Artigo 242º

Aquisição de produtos e serviços

1. Através do GIAE, todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro, exceto para efetuar carregamentos. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamentos de emolumentos, entre outras, deverão ser feitas através da utilização do Cartão Eletrónico;
2. O sistema não permite vendas a crédito;
3. Os grupos de alunos / professores de outras escolas, em visita organizada, e a que tenha sido autorizado superiormente o acesso ao refeitório, poderá ser realizada uma venda a crédito à escola de origem;
4. O Encarregado de Educação pode, caso queira, decidir o limite máximo diário de consumo;
5. No final de cada ano civil o Encarregado de Educação poderá solicitar, para efeitos fiscais, o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar.

Artigo 243º

Papelaria

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria e de reprografia (alunos);
2. Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a Caixa;
3. O utilizador entrega o seu Cartão Eletrónico ao funcionário da papelaria e solicita o(s) produto(s) / serviço(s) que pretende.

Artigo 244º

Bufetes

1. O utilizador entrega o seu Cartão Eletrónico ao funcionário do Bufete e solicita o(s) produto(s) que pretende;
2. O GIAE permite também a compra de produtos do bufete para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola:
 - 2.1. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, os produtos são vendidos na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - 2.2. Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.

Artigo 245º

Refeições

1. A marcação / compra de refeições é feita com antecedência e é realizada nos quiosques ou *Online* por todos os utentes regulares do GIAE e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação;
2. A marcação / compra de refeições:
 - 2.1. no quiosque ou *Online* pode ser feita até às 17:20 horas do dia anterior para a qual pretende a
 - 2.2. pode, ainda, ser efetuada Online ou no quiosque da escola entre as 17:21horas do dia anterior e as 10:45 horas do próprio dia do almoço, sendo neste caso, o custo da refeição acrescido da taxa adicional em vigor;
3. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas;
4. Cada utilizador (no quiosque ou Online) apenas pode marcar / comprar uma refeição para cada dia;
5. O sistema permite marcar / comprar refeições para vários dias desde que as ementas estejam disponíveis no sistema;

6. O GIAE permite também a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola:
 - 6.1. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
7. Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refetório.

Artigo 246º
Enganos / Anulações de Refeições

1. No caso de engano na compra de refeições, estas poderão ser anuladas até 2 dias antes do serviço, sendo gerada uma nota de crédito;
2. Não há lugar a reembolso das refeições marcadas e não consumidas.

Artigo 247º
Refetório

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refetório da escola;
2. O utilizador deverá passar o Cartão Eletrónico no leitor disponível no refetório, e após a indicação verde visível no monitor, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

Artigo 248º
Quiosque

1. O Quiosque permite ao utilizador:
 - 1.1. Comprar refeições;
 - 1.2. Saber qual o valor do seu saldo;
 - 1.3. Saber quais os movimentos da sua conta;
2. A compra de refeições tem prioridade sobre todas as outras funcionalidades.

Artigo 249º
SASE

1. Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste Serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;
3. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do *stock*.

Artigo 250º
Serviços Administrativos

1. Em articulação com o SASE, estes serviços são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito (cfr. Ponto 3 do artº 242º), bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;
2. São também responsáveis pela:
 - 2.1. Validação de cartões;

- 2.2. Atribuição de cartões temporários, com respetiva cobrança de caução;
- 2.3. Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
- 2.4. Solicitação e requisição de 2.ª e mais vias do Cartão Eletrónico, com respetiva cobrança;
- 2.5. Caso seja solicitado, entregar aos encarregados de educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
- 2.6. Desativação de cartões.

Artigo 251º

Reprografia

1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em Cartão Eletrónico;
2. Os professores da escola têm o seu Cartão Eletrónico com dois fundos de utilização:
 - 2.1. Requisição, ao qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (por ex. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos;
 - 2.2. Caixa, que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

Artigo 252º

Alunos Subsidiados

1. O Cartão Eletrónico dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois saldos, Caixa e Subsídio:
 - 1.1. O saldo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
 - 1.2. O saldo Subsídio com o *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no Plafond do cartão;
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição entre as 17:21horas do dia anterior e as 10:45 horas do próprio dia do almoço, acresce igualmente a taxa adicional em vigor;
3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas;
4. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram;
5. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos;
6. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, a situação é apreciada pela Direção que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada e que, na pior das hipóteses, poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

Artigo 253º

Alunos com Suplemento

1. Os alunos com suplemento atribuído (reforço alimentar) podem solicitá-lo no bufete, pois o Cartão Eletrónico tem contida essa informação;
2. Os alunos nestas condições podem usufruir de 1 ou 2 suplementos por dia.

Artigo 254º
Sumários Eletrónicos

1. Os sumários eletrónicos são o módulo, onde os professores devem registar os sumários, faltas dos alunos e testes;
2. O registo dos sumários eletrónicos é realizada numa plataforma web (NetGIAE) disponível em todos computadores ou equipamento ligados à rede interna;
3. O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois ser alterado;
4. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é estabelecido pela Direção e comunicado aos docentes em exercício de funções;
5. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior origina um registo de falta ao docente;
6. A alteração dos sumários e das faltas dos alunos após o período definido no ponto 4 só é possível mediante solicitação junto da Direção, a qual procederá à respetiva autorização.

Artigo 255º
Anomalias Circunstanciais

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do GIAE, os procedimentos a adotar serão os seguintes:
 - 1.1. Indisponibilidade dos postos de venda - o registo de consumos / prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do GIAE; deve a funcionária do serviço recolher o Cartão Eletrónico para, posteriormente, validar a operação interrompida;
 - 1.2. Indisponibilidade do serviço de Portaria - o controle de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo Assistente Operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas;
 - 1.3. Indisponibilidade do serviço de validação de entrada / saída do Pessoal Não Docente - o controle será feito através da assinatura dos respetivos Livros de Ponto;
 - 1.4. Indisponibilidade dos Sumários Eletrónicos - registo em folha de sumários entregue na direção e posterior lançamento na aplicação pelo docente.

Artigo 256º
Omissões

Qualquer situação omissa será resolvida pela Direção, em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

Artigo 257º
Outras Disposições

1. A Direção pode reajustar os valores monetários relativos ao GIAE, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do Diretor e / ou de ordem de serviço;
2. O presente Regulamento aplica-se, de igual modo, a todos os utilizadores do GIAE portadores do Cartão Eletrónico;
3. Os casos não regulamentados e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 258º

Revisão do Regulamento Interno

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

Artigo 259º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Visto e aprovado em reunião de Conselho Geral, em 02 de Dezembro de 2008.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral em 17 de Fevereiro de 2009.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral em 7 de Janeiro de 2011.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral em 22 de novembro de 2012.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral em 11 de novembro de 2014.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral em 26 de novembro de 2015.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral em 8 de novembro de 2016.

A Diretora

O Presidente do Conselho Geral

ANEXO 1

REGULAMENTOS GERAIS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A. REGULAMENTO DAS AULAS EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Os alunos só entram no **pavilhão/espço de aula** após a entrada do professor;
2. Ao **primeiro tempo** os alunos entram no balneário após a chegada do professor e nos restantes períodos entram ao primeiro toque;
3. Só é permitido fazer as aulas de **Educação Física** e os treinos do **Desporto Escolar** com equipamento adequado;
4. O equipamento para a Educação Física deverá ser composto por:
 - 4.1. Calções curtos ou de licra vermelhos;
 - 4.2. Camisola branca sem botões com o emblema da escola;
 - 4.3. Meias brancas.
 - 4.4. Ténis apropriados (para as aulas no pavilhão deverão ser transportados num saco);
 - 4.4.1. Os exercícios no Mini Trampolim, só poderão ser executados com sapatilhas ou descalços;
5. Só é permitido o uso do **Fato de Treino** a partir do momento em que os professores de Educação Física considerem que as condições climatéricas assim o justificam;
6. É expressamente proibido o uso de **objetos de adorno pessoal** no decorrer das aulas (relógios, anéis, brincos, pulseiras, fios,);
7. Os **delegados desportivos (masculinos e femininos)** têm como função recolher todos os objetos de valor dos colegas da turma para um saco próprio que será guardado pela assistente operacional de serviço até ao final da aula;
8. Não é permitido **comer** nas aulas, nem **mascar** pastilhas elásticas ou rebuçados;
9. Os alunos deverão tomar banho após as aulas de 90 minutos, necessitando para isso de trazer toalha, sabonete e chinelos;
 - 9.1. Pelo facto da higiene pessoal ser uma das finalidades do Programa de Educação Física, no domínio da qualidade de vida da saúde e bem-estar, esta norma é tida em conta nos critérios de avaliação da disciplina;
10. Os **alunos impossibilitados** de fazer as aulas práticas devem trazer declaração médica ou a justificação da impossibilidade registada na caderneta
 - 10.1. Devem, contudo, trazer os ténis (num saco) para que possam assistir ou realizar outras tarefas inerentes à aula;
11. Após o **intervalo**, ao primeiro toque de entrada, os alunos deverão obrigatoriamente abandonar os espaços exteriores (campo de jogos) reservados às aulas de Educação Física;
12. Os alunos que forem punidos, no seu percurso escolar, com uma medida disciplinar sancionatória de **suspensão das atividades letivas** ficarão impedidos de participar nas atividades do PAA do grupo de Educação Física até que a sua postura se altere e lhe seja dada autorização para participar;
13. Para que os alunos possam frequentar as atividades do Desporto Escolar têm que obrigatoriamente de ser **assíduos** e não revelarem **atitudes incorretas** para com colegas, funcionários ou professores.

B. REGULAMENTO DO PAVILHÃO

1. No pavilhão só é permitida a prática de atividade desportiva nos espaços a ela destinados, designadamente, o recinto de jogos;
2. Em situação de treino ou competições desportivas não oficiais, só é permitida a entrada dos utentes no pavilhão nos 15 minutos de antecedência sobre a hora prevista para o início do evento;
3. Em caso de competições desportivas oficiais será permitida a entrada dos utentes com 60 minutos de antecedência sobre a hora prevista para o início das mesmas;
4. Não é permitida a permanência depois do final dos treinos para além de 15 minutos e no caso de competições oficiais para além de 30 minutos;
5. O público dos eventos e a assistência dos treinos só têm acesso às bancadas;
6. São de acesso exclusivo aos utentes / praticantes e aos responsáveis, o espaço de prática desportiva, os balneários e respetivos corredores de acesso indicados pelo funcionário de serviço;
7. Não é permitido a qualquer utente ou público a entrada no espaço desportivo, balneários ou bancada acompanhado por qualquer auxílio de locomoção (bicicletas, motocicletas, skates, patins, ...);
8. No espaço desportivo só é permitida a entrada com calçado próprio e equipamento adequado à prática;
 - 8.1. Em caso de competições desportivas oficiais, os oficiais de jogo, dirigentes e outros elementos envolvidos na atividade, deverão circular por fora do praticável, se não utilizarem calçado apropriado;
9. É proibido comer, dentro do pavilhão;
10. Não é permitida a utilização de qualquer tipo de material que se encontra no Pavilhão, com exceção das balizas e cestos de basquetebol;
11. Não é permitido armazenar na arrecadação de material escolar do Pavilhão, qualquer tipo de material das equipas que treinam no período noturno;
12. Não são permitidas as práticas desportivas que danifiquem o piso do pavilhão.

C. REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DE BOLAS

1. O empréstimo de bolas aos alunos tem lugar na portaria da escola;
2. Deverão ser emprestadas bolas a todos os alunos, desde que seja apresentado o cartão eletrónico do aluno, para que a assistente operacional de serviço retire os dados necessários;
3. Só poderá ser emprestada uma bola por aluno;
4. Só poderão ser emprestadas bolas nos intervalos que tiverem a duração de 15 ou 20 minutos ou sempre que os alunos não tiverem atividades letivas no seu horário escolar;
5. No caso de se encontrarem 2 turmas em simultâneo em aula de Educação Física, no campo de jogos, a assistente operacional da portaria deverá telefonar para o balneário e questionar um dos docentes em aula sobre a disponibilidade dos espaços e só em caso de disponibilidade poderá emprestar as bolas;
6. A prioridade de ocupação dos espaços será sempre de lecionação das turmas que se encontram em aula de Educação Física e caso haja relutância dos alunos requisitantes em se retirarem dos espaços, o professor de Educação Física ficará na posse da bola requisitada e identificará, posteriormente, os alunos prevaricadores junto da assistente operacional da portaria;
7. Os alunos deverão cumprir o horário previamente definido aquando do empréstimo e em caso de algum atraso, o aluno em causa será advertido e se for reincidente, o aluno não poderá voltar a requisitar bolas durante o período letivo em causa;

8. Se um aluno requisitante ficar sem a bola, tendo sido retirada por um outro aluno sem autorização do mesmo, o aluno lesado deverá imediatamente dirigir-se à assistente operacional da portaria e identificar o aluno prevaricador;
9. Sanções:
 - 9.1. Um aluno reincidente no atraso do cumprimento do horário de entrega da bola, não poderá voltar a requisitar bolas no período letivo a que se refere o incumprimento, podendo voltar a requisitar no período letivo seguinte;
 - 9.2. Um aluno que não devolva a bola, não poderá voltar a requisitar bolas durante o ano letivo em vigor e ser-lhe-á solicitado o valor do custo da respetiva bola (bola de futebol - 9,00€ e bola de basquetebol - 8,00€);
 - 9.3. Um aluno que seja identificado como tendo retirado, a bola, sem autorização do aluno requisitante, não poderá voltar a requisitar bolas durante o ano letivo em vigor;
 - 9.4. Um aluno que não acatar a solicitação do professor de Educação Física na libertação de espaço para a respetiva aula, não poderá voltar a requisitar bolas no período letivo a que se refere o incumprimento, podendo voltar a requisitar no período seguinte;
10. Qualquer situação omissa ao presente regulamento, será decidida pelo Grupo de Educação Física.

D. REGULAMENTO DO TORNEIO DE BASQUETEBOL 3X3

1. **Participação**
 - 1.1. Cada equipa será constituída por no máximo 4 elementos, sendo que só podem jogar 3;
2. **Duração dos jogos**
 - 2.1. Cada jogo terá a duração de 8 minutos;
 - 2.2. O tempo de jogo é “Tempo Corrido”, não havendo lugar a descontos de tempo;
 - 2.2.1. O jogo termina se entretanto uma equipa chegar aos 21 pontos;
3. **Sistema de competição**
 - 3.1. O sistema competitivo depende do número de equipas inscritas;
4. **Classificação**
 - 4.1. A classificação das várias equipas é ordenada pela soma das pontuações atribuídas aos resultados dos jogos realizados, sendo:
 - 4.1.1. Vitória = 3 pontos;
 - 4.1.2. Empate = 2 pontos;
 - 4.1.3. Derrota = 1 ponto;
 - 4.1.4. Falta de comparência = 0 pontos
 - 4.2. Considera-se falta de comparência quando a equipa não se apresentar no recinto de jogo nos 3 minutos seguintes ao horário estabelecido como início do jogo ou no caso de se apresentar com um número de elementos inferior a 3;
5. **Recinto de jogo**
 - 5.1. Todos os jogos serão realizados no Pavilhão da Escola Básica Mouzinho da Silveira que possui seis tabelas de basquetebol;
6. **Regras do jogo**

- 6.1. As regras são as do Basquetebol, adaptadas ao tipo de jogo (3x3) que se propõe, pelo que são definidas as seguintes alterações:
 - 6.1.1. O Jogo tem lugar em $\frac{1}{2}$ campo, sendo o seu início realizado com a “bola ao ar” no círculo da área restritiva desse $\frac{1}{2}$ campo;
 - 6.1.2. Cada jogo tem a duração de 8’ tempo corrido, não havendo descontos de tempo. Se uma equipa chegar aos 21 pontos o jogo termina;
- 6.2. A equipa que defende:
 - 6.2.1. Quando sofre um cesto, repõe a bola pela linha final só podendo atacar o cesto depois de ela ter saído da zona do campo limitada pela linha azul ou para trás do prolongamento da linha de lance livre, se aquela não existir;
 - 6.2.2. Quando ganha o ressalto ou intercepta a bola deve fazer sair a bola para lá da linha azul para começar a atacar;
7. Os cestos convertidos valem 2 ou 1 ponto em função da zona onde é lançada a bola;
8. Os árbitros serão indicados pela organização do Torneio;
9. **Considerações finais**
 - 9.1. O torneio deverá decorrer no mais saudável espírito desportivo, de convívio e de respeito mútuo entre todos os intervenientes;
 - 9.2. Os casos omissos no presente regulamento são analisados e resolvidos pela organização do torneio.

E. REGULAMENTO DO TORNEIO DE ANDEBOL

1. **Participação**
 - 1.1. Cada equipa será constituída por 6 elementos no máximo, mas só podem jogar 5 (4 como jogadores de campo e 1 guarda-redes);
2. **Duração dos jogos**
 - 2.1. Cada jogo terá a duração de 8 minutos;
 - 2.2. O tempo de jogo é tempo seguido, não havendo lugar a descontos no final;
3. **Sistema de competição**
 - 3.1. O sistema competitivo depende do número de equipas inscritas, participando no entanto, cada equipa no mínimo em 2 jogos;
4. **Classificação**
 - 4.1. A classificação das várias equipas é ordenada pela soma das pontuações atribuídas aos resultados dos jogos realizados, sendo:
 - 4.1.1. Vitória = 3 pontos;
 - 4.1.2. Empate = 2 pontos;
 - 4.1.3. Derrota = 1 ponto;
 - 4.1.4. Falta de comparência = 0 pontos.
 - 4.2. Considera-se falta de comparência quando a equipa não se apresentar no recinto de jogo nos 3 minutos seguintes ao horário estabelecido como início do jogo ou no caso de se apresentar com um número de elementos inferior a 5;

5. Recinto de jogo

- 5.1. Os jogos realizar-se-ão preferencialmente no Pavilhão da Escola Básica Mouzinho da Silveira;
- 5.2. Caso haja necessidade de marcar nos campos da escola, serão marcados todos os jogos da serie ano/sexo;

6. Regras do jogo

- 6.1. As regras são as do Andebol de 5, adaptadas com as seguintes alterações:
 - 6.1.1. O Jogo tem lugar em campo inteiro, sendo o seu início feito com saída de bola no centro do campo;
 - 6.1.2. Cada jogo tem a duração de 8 minutos de tempo seguido;
 - 6.1.3. Sempre que for marcado um gol, a bola segue de dentro da área da equipa que o sofreu, repostado pelo guarda-redes;
 - 6.1.4. Os árbitros serão indicados pela organização do Torneio;

7. Considerações finais

- 7.1. O torneio deverá decorrer no mais saudável espírito desportivo, de convívio e de respeito mútuo entre todos os intervenientes;
- 7.2. Os casos omissos no presente regulamento são analisados e resolvidos pela organização do torneio.

F. REGULAMENTO DO TORNEIO DE FUTSAL

1. Participação

1.1. 5º e 6º anos Femininos

- 1.1.1. Cada equipa será constituída por no máximo 5 elementos, mas só podem jogar 4, não existindo a figura do guarda-redes;

1.2. 5º e 6º anos Masculinos e 7º,8º e 9º anos

- 1.2.1. Cada equipa será constituída por no máximo 6 elementos, mas só podem jogar 5 (4 como jogadores de campo e 1 guarda-redes);

2. Duração dos jogos

- 2.1. Cada jogo terá a duração de 8 minutos;
- 2.2. O tempo de jogo é tempo seguido, não havendo lugar a descontos no final;

3. Sistema de competição

- 3.1. O sistema competitivo depende do número de equipas inscritas, participando no entanto, cada equipa no mínimo em 2 jogos;

4. Classificação

- 4.1. A classificação das várias equipas é ordenada pela soma das pontuações atribuídas aos resultados dos jogos realizados, sendo:
 - 4.2. Vitória = 3 pontos;
 - 4.3. Empate = 2 pontos;
 - 4.4. Derrota = 1 ponto;
 - 4.5. Falta de comparência = 0 pontos

- 4.6. Considera-se falta de comparência quando a equipa não se apresentar no recinto de jogo nos 3 minutos seguintes ao horário estabelecido como início do jogo ou no caso de se apresentar com um número de elementos inferior a 5;

5. Recinto de jogo

- 5.1. Os jogos realizar-se-ão preferencialmente no Pavilhão da Escola Básica Mouzinho da Silveira;
- 5.2. Caso haja necessidade de marcar nos campos da escola, serão marcados todos os jogos da serie ano/sexo;
- 5.3. Os 5º e 6º anos Femininos utilizarão as balizas reduzidas e o pavilhão será dividido ao meio para se formarem dois campos;

6. Regras do jogo

- 6.1. As regras são as do futsal, adaptadas com as seguintes alterações no futsal de 4 para 5º e 6º anos femininos:
- 6.1.1. O jogo tem lugar em meio campo, sendo o seu início feito com saída de bola no centro do campo;
- 6.1.2. Não existe guarda-redes logo nenhum elemento em campo pode utilizar as mãos para jogar sem ser falta;
- 6.1.3. Cada jogo tem a duração de 8 minutos de tempo seguido;
- 6.1.4. Sempre que for marcado um golo, a bola segue do centro do campo;
- 6.1.5. Os árbitros serão indicados pela organização do Torneio;

7. Considerações finais

- 7.1. O torneio deverá decorrer no mais saudável espírito desportivo, de convívio e de respeito mútuo entre todos os intervenientes;
- 7.2. Os casos omissos no presente regulamento são analisados e resolvidos pela organização do torneio.

G. REGULAMENTO DO TORNEIO DE VOLEIBOL

1. Participação

1.1. 5º, 6º e 7º anos

- 1.1.1. Cada equipa será constituída por no máximo 3 elementos, mas só podem jogar 2;

1.2. 8º e 9º anos

- 1.2.1. Cada equipa será constituída por no máximo 5 elementos, mas só podem jogar 4;

2. Duração dos jogos

- 2.1. Cada jogo terá a duração de 8 minutos;
- 2.2. O tempo de jogo é tempo seguido, não havendo lugar a descontos no final;

3. Sistema de competição

- 3.1. O sistema competitivo depende do número de equipas inscritas, participando no entanto, cada equipa no mínimo em 2 jogos;

4. Classificação

- 4.1. A classificação das várias equipas é ordenada pela soma das pontuações atribuídas aos resultados dos jogos realizados, sendo:
- 4.1.1. Vitória = 3 pontos;

- 4.1.2. Empate = 2 pontos;
- 4.1.3. Derrota = 1 ponto;
- 4.1.4. Falta de comparência = 0 pontos;

4.2. Considera-se falta de comparência quando a equipa não se apresentar no recinto de jogo nos 3 minutos seguintes ao horário estabelecido como início do jogo ou no caso de se apresentar com um número de elementos inferior a 5;

5. 5.Recinto de jogo

5.1. Os jogos realizar-se-ão no Pavilhão da Escola Básica Mouzinho da Silveira, que montará 6 campos para o Voleibol de 2 e 3 campos para o Voleibol de 4;

6. Regras do jogo

- 6.1. É vencedora a equipa que no final do jogo totalizar o maior número de pontos, sem ser necessária a diferença de 2 pontos;
- 6.2. Em caso de empate realiza-se mais uma jogada que ditará o vencedor;
- 6.3. Cada jogador, só pode executar no máximo dois serviços consecutivos, mas se a equipa continuar na posse do serviço, roda e continua a servir;
- 6.4. Em todas as jogadas, é obrigatório, cada equipa, realizar 2 toques antes de enviar a bola para o campo da equipa adversária;
- 6.5. Nos jogos de 5º Ano as jogadas iniciam-se com o serviço em passe, realizado dentro do campo;
- 6.6. Os árbitros serão indicados pela organização do Torneio;

7. Considerações finais

- 7.1. O torneio deverá decorrer no mais saudável espírito desportivo, de convívio e de respeito mútuo entre todos os intervenientes;
- 7.2. Os casos omissos no presente regulamento são analisados e resolvidos pela organização do torneio.

H. REGULAMENTO DO TORNEIO DE GINÁSTICA

1. Participação

- 1.1. Cada equipa será constituída pelo máximo de 4 elementos, 2 de cada sexo;
- 1.2. Nas especialidades de solo e de mini trampolim participarão em cada uma delas um elemento de cada sexo.

2. Regras do torneio

- 2.1. O Torneio Gímnicco englobará 2 especialidades - Solo e Mini-Trampolim;
- 2.2. Os alunos competem entre si sob a forma de equipas, constituídas por 4 alunos da mesma turma (2 masculinos + 2 femininos);
- 2.3. Um dos rapazes e uma das raparigas da equipa fará a prova de solo enquanto os outros farão a prova de Mini-trampolim (o mesmo aluno não poderá competir nas duas especialidades);
- 2.4. A nota final de cada equipa resultará do somatório das notas parciais obtidas pelos seus 4 elementos nas respetivas especialidades;

- 2.5. Em cada especialidade o aluno é pontuado, por cada um dos juizes, com uma nota de 0 a 5 pontos. A nota final do exercício resulta da soma das notas de todos os juizes mais a nota da dificuldade do respetivo elemento facultativo selecionado pelo aluno.
- 2.6. O aluno não pode iniciar qualquer exercício sem que lhe tenha sido dada autorização pelo respetivo juiz para iniciar o mesmo;
- 2.7. Os alunos devem utilizar equipamento adequado à prática da ginástica (têm de apresentar-se descalços ou com sapatilhas de ginástica);
- 2.8. Se uma turma não conseguir inscrever os 4 elementos (só 3, 2 ou 1), poderá participar, no entanto as notas em falta serão consideradas zero;

3. Estrutura Técnica

3.1. SOLO

Exercícios	
5º ao 9º ANO	1 Série de 8 elementos: 7 Elementos obrigatórios 1 Elemento facultativo

- 3.1.1. Os elementos deverão ser executados em série, pela ordem pré-estabelecida;
- 3.1.2. Por cada elemento não executado serão retirados 2 pontos à pontuação do aluno;
- 3.1.3. A nota final desta especialidade resultará da soma das notas dos juizes;

Dificuldade do Elemento Facultativo

Sequência de 8 elementos	
1º - Avião	
2º - Rolamento à Frente	
3º - ½ Pirueta	
4º - Rolamento à Retaguarda de Pernas Afastadas	
5º - Pino de Cabeça	
6º - Vela	
7º - Roda	
8º - Facultativo	
Elementos Facultativos (O aluno escolhe um)	DIF
Ponte	1
Apoio Facial Invertido c/ Rolamento à Frente	2
Roda c/ 1 Braço	3
Espargata	3
Rodada	4
Salto de Mãos	5

3.2. MINI-TRAMPOLIM

Exercícios	
5º ao 9º ANO	3 Saltos: 2 Saltos Obrigatórios 1 Salto Facultativo

- 3.2.1. A nota de cada salto resultará da soma das notas dos juizes;

3.2.2. A nota final desta especialidade resultará da média das notas dos três saltos.

Dificuldade do Elemento Facultativo

Saltos Obrigatórios
1º Salto: Salto em Extensão
2º Salto: Salto Engrupado

Saltos Facultativos (O aluno escolhe um)
Carpa de Pernas Afastadas
1 Pirueta
Carpa de Pernas Juntas
Mortal à Frente Engrupado
Barani Engrupado

I. REGULAMENTO DO CORTA-MATO

1. Participação

- 1.1. Não há limite no número de inscrições;
- 1.2. Todos os alunos poderão participar;

2. Inscrições

- 2.1. As inscrições decorrem no dia da prova, uma hora antes das corridas e os dorsais são entregues aos alunos no ato da inscrição, com exceção dos alunos do 1º ciclo que trarão os dorsais devidamente personalizados;

3. Sistema de competição

- 3.1. A prova é realizada num percurso definido e devidamente assinalado dentro da escola, partindo todos os elementos do escalão/sexo ao mesmo tempo, e sendo atribuída a classificação pela ordem de chegada;

4. Distâncias

- 4.1. As distâncias das corridas serão aquelas que forem definidas pelos regulamentos do Desporto Escolar;
- 4.2. Os participantes deverão apresentar-se devidamente equipados para participar na prova;

5. Classificação

- 5.1. A classificação é individual e feita por escalão etário/sexo;
- 5.2. Serão entregues medalhas aos três primeiros classificados por escalão/sexo;
- 5.3. A entrega das medalhas será realizada imediatamente após o final da prova;
- 5.4. As classificações serão afixadas no placard de Educação Física e na sala de Professores;
- 5.5. Ficarão apurados para participarem no campeonato concelhio de corta mato os atletas que ficarem colocados nos primeiros seis lugares;

6. Valores

6.1. Os casacos, as mochilas e valores dos alunos deverão ser guardados num espaço aberto para o efeito, junto à entrada da escola, em vez dos balneários, onde lhes será entregue uma chapa em contra entrega dos valores dos alunos;

6.2. No dia da atividade os telemóveis e objetos de valor deverão ficar em casa;

7. Considerações finais

7.1. O Corta Mato deverá decorrer no mais saudável espírito desportivo, de convívio e de respeito mútuo entre todos os intervenientes;

7.2. Os casos omissos no presente regulamento são analisados e resolvidos pela organização da atividade.

J. REGULAMENTO DAS PROVAS DE PISTA

1. Participação

1.1. As inscrições estão limitadas ao máximo de dois alunos por turma escalão/sexo/especialidade;

2. Provas

2.1. Terão lugar as seguintes provas:

2.1.1. Salto em comprimento - Megsalto;

2.1.2. Corrida de 40 mts - Megasprint;

2.1.3. Corrida de estafetas - Por turma/sexo;

3. Inscrições

3.1. As inscrições serão feitas online na ficha da competição e serão lançadas pelos professores de educação física das turmas até dois dias antes das provas se realizarem;

4. Sistema de competição

4.1. As provas serão realizadas na pista da escola, acontecendo o salto em comprimento, no sistema de concurso em que todos farão dois saltos e os oito melhores mais dois, encontrando-se o vencedor no conjunto dos quatro saltos realizados;

4.2. As provas decorrerão por escalão/sexo;

4.3. Em simultâneo realizar-se-ão as provas dos 40 metros que funcionarão também por escalão/sexo, onde em cada eliminatória de 4 elementos, serão apurados os 2 primeiros para a fase seguinte;

4.4. A corrida de estafetas funcionará por ano de turma/sexo, onde cada turma deverá inscrever 5 elementos, sendo 1 suplente e os restantes 4 serão os responsáveis pelos 4 percursos da prova.

5. Distâncias

5.1. As distâncias das corridas de estafetas serão diferentes:

5.1.1. Os alunos de 5ºano deverão fazer meia volta à pista (80 metros) e entregam o testemunho ao colega seguinte;

5.1.2. No caso dos alunos dos outros anos de escolaridade, todos os elementos terão que realizar uma volta completa à pista (160 metros) antes de passarem o testemunho;

5.2. Os participantes deverão apresentar-se devidamente equipados para participar na prova.

6. Classificação

6.1. A classificação é individual e feita por escalão etário/sexo, no caso do salto em comprimento e dos 40 metros e por equipa, no caso das estafetas;

- 6.2. Serão entregues medalhas aos três primeiros classificados por escalão/sexo em cada uma das provas individuais e nas estafetas às equipas classificadas em primeiro lugar;
- 6.3. A entrega das medalhas será realizada imediatamente após o final da prova;
- 6.4. As classificações serão afixadas no placard de Educação Física e na sala de Professores;
- 6.5. Ficarão apurados para participarem no campeonato concelhio de megas sprint, salto e quilómetros somente os vencedores de cada um dos concursos.

7. Valores

- 7.1. Os casacos, as mochilas e valores dos alunos deverão ser guardados num espaço aberto para o efeito, junto à entrada da escola, em vez dos balneários, onde lhes será entregue uma chapa em contra entrega dos valores dos alunos;
- 7.2. No dia da atividade os telemóveis e objetos de valor deverão ficar em casa.

8. Considerações finais

- 8.1. As provas de pista deverão decorrer no mais saudável espírito desportivo, de convívio e de respeito mútuo entre todos os intervenientes;
- 8.2. Os casos omissos no presente regulamento são analisados e resolvidos pela organização da atividade.

ANEXO 2

CÓDIGOS DE CONDUTA

A. CÓDIGO DE CONDUTA DOS ALUNOS

I - NA SALA DE AULA

1. Entrar e sair ordeiramente (sem gritos nem empurrões, ...);
2. Sentar-se no lugar que lhe está destinado (sem trocas de lugar, vaguear pela sala, abandonar a aula sem ordem do professor, ...);
3. Colocar o material escolar em cima da mesa de trabalho, no início de cada aula;
4. Realizar as tarefas propostas pelo professor;
5. Não utilizar o telemóvel / tablet / MP3 ou outros, mantendo-os desligados e guardados;
6. Não brincar / fazer palhaçadas;
7. Não interromper a aula com comentários despropositados;
8. Não mascar / comer / beber na aula;
9. Não usar na cabeça boné / chapéu / gorro / capuz ou outros;
10. Não atirar lixo para o chão;
11. Não danificar mesas / paredes / janelas / portas / estores ou outro mobiliário ou equipamento;
12. Não danificar o material existente na sala de aula (o seu, o dos colegas, o da sala de aula, ...);
13. Não dizer asneiras/palavrões;
14. Não comunicar de forma verbal / não verbal com os colegas (através de gestos, expressões faciais ou bilhetes);
15. Não fazer gestos ofensivos;
16. Não roubar/furtar;
17. Não agredir verbalmente os professores / colegas / funcionários (provocar / insultar / ameaçar / humilhar / intimidar, ...);
18. Não agredir fisicamente os professores / colegas / funcionários.

II - FORA DA SALA DE AULA

1. Entrar e sair ordeiramente da escola, validando sempre o cartão;
2. Não obstruir propositadamente a passagem junto à portaria / portas de entrada no edifício escolar;
3. Não atirar lixo para o chão;
4. Não desperdiçar água / alimentos em brincadeiras;
5. Não danificar fechaduras / mesas / paredes / janelas / portas / estores ou outro mobiliário ou equipamento;
6. Não circular nos corredores no decorrer das atividades letivas, sem a devida autorização;
7. Não perturbar o espaço circundante às salas de aula / zonas de trabalho, durante o seu funcionamento;
8. Aguardar calmamente e na sua vez ser atendido em qualquer serviço da escola;

9. Não captar/difundir na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da escola;
10. Não espalhar rumores ou mentiras;
11. Não dizer asneiras / palavrões;
12. Não danificar os materiais e outros bens de colegas, professores e funcionários;
13. Não roubar / furtar;
14. Não obrigar um colega a fazer o que não quer (dar dinheiro, roupa, calçado, objetos, fazer tarefas, ...);
15. Não possuir, consumir ou promover o tráfico ou facilitação de substâncias ilícitas (tabaco, drogas, álcool, ...);
16. Respeitar as instruções de professores e funcionários;
17. Não agredir verbalmente os professores / colegas / funcionários (provocar / insultar / ameaçar / humilhar / intimidar, ...);
18. Não agredir fisicamente os professores / colegas / funcionários;
19. Não fazer gestos ofensivos / obscenos.

B. CÓDIGO DE CONDUTA DO PESSOAL DOCENTE

1. Cumprir com pontualidade o horário das atividades letivas e não letivas;
2. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala / espaços de aula;
3. Verificar o estado do espaço e dos equipamentos à entrada da sala de aula, comunicando à Direção qualquer situação anómala;
4. Verificar o estado de limpeza / arrumação da sala de aula, antes de sair do espaço de aula;
5. Não utilizar o telemóvel durante o período em que estejam em atividades com os alunos / docentes / encarregados de educação (atividades letivas, apoios, oficinas e clubes, horas de GPA, horas de atendimento de DT, reuniões, ...);
6. Aplicar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula só após terem sido esgotadas com os alunos todas as estratégias;
7. Encaminhar, obrigatoriamente, os alunos com ordem de saída da sala de aula, para o Gabinete Porta Aberta, devendo estes serem portadores da ficha de ocorrência;
8. Comunicar, por escrito, ao diretor de turma, sempre que ocorram incidentes, nas aulas ou fora delas, causados pelo mau comportamento dos alunos;
9. Resolver, com bom senso e assertividade, os problemas que surjam no contacto com os alunos, no respeito pelo respetivo Código de Conduta;
10. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do edifício, do mobiliário e do material escolar;
11. Articular a sua intervenção com os encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
12. Exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

C. CÓDIGO DE CONDUTA DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Ser pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
2. Ser afável e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa;
3. Resolver com bom senso e compreensão os problemas que surjam na escola;
4. Informar a Direção sempre que se verifique um comportamento menos correto de algum elemento da comunidade educativa;
5. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material escolar;
6. Proceder à vigilância nos diversos espaços da escola, bem como no recinto exterior da mesma;
7. Não deixar os alunos circularem nos corredores encaminhando-os, obrigatoriamente, para a sala de aula, caso estejam em aula, ou para os espaços exteriores, caso não tenham;
8. Não se afastar do seu local de trabalho, a não ser por motivo imposto pelo exercício das suas funções ou por ordem dos seus superiores hierárquicos;
9. Respeitar a privacidade das salas de aula em funcionamento, só podendo entrar nas mesmas com prévia autorização do professor;
10. Não interromper aulas sem autorização prévia dos seus superiores hierárquicos;
11. Não permitir que Encarregados de Educação / familiares dos alunos tenham acesso à sala de aula;
12. Colaborar com os professores na concretização da sua ação educativa;
13. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física e/ou psicológica recorrendo ao DT / Direção;
14. Usar linguagem adequada, de modo a não humilhar, menosprezar ou ofender a dignidade dos elementos da comunidade educativa;
15. Fazer respeitar a sua autoridade;
16. Não utilizar o telemóvel durante o período de trabalho, para tratar de assuntos particulares;
17. Promover comportamentos adequados no sentido de assegurar o desenvolvimento de uma cidadania participativa e responsável.

D. CÓDIGO DE CONDUTA DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, verificando com frequência na caderneta eventuais recados escritos pelo professor;
2. Responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade, pontualidade e de disciplina do seu educando, não só nas atividades letivas, como também nas medidas de apoio que lhe sejam propostas;
3. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente, os colegas e outros encarregados de educação, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
4. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
5. Ser responsável por eventuais danos / prejuízos provocados pelo seu educando a terceiros;
6. Estabelecer contactos regulares com o Diretor de Turma, quer presencialmente, no horário de atendimento, quer através de telefone, email ou caderneta escolar;

7. Certificar-se de que os seus educandos se organizam de forma a gerir os momentos de trabalho/estudo e de lazer;
8. Exercer o papel de figura de autoridade, responsável pelo seu educando;
9. Justificar, dentro dos prazos estabelecidos, as faltas dadas pelo seu educando;
10. Manter atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico bem como os do seu educando, informando a escola em caso de alteração.

ANEXO 3

TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

OS COMPORTAMENTOS LIGEIROS / GRAVES, DESDE QUE TIDOS DE FORMA CONTINUADA, MUDAM PARA NÍVEL MAIS GRAVE

TIPO DE INFRAÇÃO	COMPORTAMENTO OBSERVADO	PROCEDIMENTOS / MEDIDAS DISCIPLINARES
LIGEIRAS	NA SALA DE AULA	
	Entrar / sair de forma turbulenta da sala de aula ou com comportamentos inadequados;	Advertência oral para a correção do comportamento;
	Recusar sentar-se no lugar que lhe está destinado pelo professor;	Ordem de saída da sala de aula / demais locais da escola, com falta injustificada;
	Não colocar o material escolar em cima da mesa de trabalho, no início de cada aula;	
	Brincar / fazer palhaçadas;	Encaminhamento para o GPA (EBMS);
	Interromper a aula com comentários despropositados;	Participação ao Diretor de Turma / Professor Titular / Coordenador(a) de escola, nos casos de não alteração dos comportamentos;
	Mascar / comer / beber;	
	Usar na cabeça boné / chapéu / gorro / capuz ou outros;	
	Atirar lixo para o chão;	Comunicação ao encarregado de educação, através de registo na caderneta do aluno / caderno / dossier, em caso de reincidência;
	FORA DA SALA DE AULA	
	Entrar e sair da escola de forma desordenada, sem validar o cartão (EBMS);	Reparação imediata do dano causado (apanhar o lixo, limpar a mesa / parede / pedir desculpa, ...)
	Obstruir propositadamente a passagem junto à portaria / portas de entrada no edifício escolar;	Realização de tarefas e atividades de integração na escola;
	Atirar lixo para o chão;	
	Circular nos corredores no decorrer das atividades letivas, sem a devida autorização;	
	Não aguardar calmamente e na sua vez ser atendido em qualquer serviço da escola.	Condicionamento no acesso a certos espaços escolares / utilização de certos materiais ou equipamentos / determinadas atividades da escola.

TIPO DE INFRAÇÃO	COMPORTAMENTO OBSERVADO	PROCEDIMENTOS / MEDIDAS DISCIPLINARES
GRAVES	NA SALA DE AULA	<p>Ordem de saída da sala de aula / demais locais da escola, com falta injustificada (EBMS);</p> <p>Encaminhamento para o GPA (EBMS);</p> <p>Apreensão do equipamento (telemóvel, MP3, tablet, bola, skate, ...)</p> <p>Participação escrita ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma / Coordenadora de Escola;</p> <p>Comunicação ao encarregado de educação, através da caderneta / caderno / dossier;</p> <p>Realização de reunião de Conselho de Turma para análise da situação, se ao aluno for dada ordem de saída da sala de aula três vezes pelo mesmo professor ou cinco vezes por professores diferentes (EBMS);</p> <p>Medida corretiva, decidida pelo Diretor de Turma, pelo Conselho de Turma, Coordenadora de Escola ou pela Diretora;</p> <p>Medida sancionatória, de suspensão até três dias, pela Diretora.</p>
	Não realizar as tarefas propostas pelo professor;	
	Utilizar o telemóvel / tablet / MP3 ou outros;	
	Danificar mesas / paredes / janelas / portas / estores ou outro mobiliário ou equipamento;	
	Danificar o material existente na sala de aula (o seu, o dos colegas, o da sala de aula, ...);	
	Dizer asneiras / palavrões;	
	Comunicar de forma verbal / não verbal com os colegas (através de gestos, expressões faciais ou bilhetes);	
	FORA DA SALA DE AULA	
	Danificar fechaduras / mesas / paredes / janelas / portas / estores ou outro mobiliário ou equipamento;	
	Perturbar o espaço circundante às salas de aula / zonas de trabalho, durante o seu funcionamento;	
	Dizer asneiras / palavrões;	
	Danificar os materiais e outros bens de colegas, professores e funcionários;	
	Não respeitar as instruções de professores e funcionários;	

TIPO DE INFRAÇÃO	COMPORTAMENTO OBSERVADO	PROCEDIMENTOS / MEDIDAS DISCIPLINARES
MUITO GRAVES	NA SALA DE AULA	<p>Ordem de saída da sala de aula / demais locais da escola, com falta injustificada (EBMS);</p> <p>Encaminhamento para o GPA ou gabinete da Direção (EBMS);</p> <p>Participação escrita ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma / Coordenadora de Escola;</p> <p>Devolução dos materiais roubados / furtados por parte aluno;</p> <p>Solicitação da presença de agentes da Escola Segura, por parte da Coordenadora de Escola / Direção;</p> <p>Comunicação imediata ao encarregado de educação, pelos meios que se considerarem mais convenientes;</p> <p>Medida sancionatória de suspensão até três dias, pela Diretora;</p> <p>Instauração de processo disciplinar, por decisão da Diretora ou proposta do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, para aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 10 dias ou transferência de escola.</p>
	Fazer gestos ofensivos / obscenos;	
	Roubar / furtar;	
	Agredir verbalmente os professores / colegas / funcionários (provocar / insultar / ameaçar / humilhar / intimidar, ...);	
	Agredir fisicamente os professores / colegas / funcionários;	
	FORA DA SALA DE AULA	
	Captar / difundir na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da escola;	
	Espalhar rumores ou mentiras;	
	Fazer gestos ofensivos / obscenos;	
	Roubar / furtar;	
	Obrigar um colega a fazer o que não quer (dar dinheiro, roupa, calçado, objetos, fazer tarefas, ...);	
	Possuir, consumir ou promover o tráfico ou facilitação de substâncias ilícitas (tabaco, drogas, álcool, ...);	
	Agredir verbalmente os professores / colegas / funcionários (provocar / insultar / ameaçar / humilhar / intimidar, ...);	
Agredir fisicamente os professores / colegas / funcionários;		