AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONTELONGO

Regulamento Interno

2022/2023



Regulamento Interno

O Presente Regulamento Interno tem como principal objetivo:

- definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Montelongo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnicopedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O Conselho Geral, em 15 de dezembro de 2022, promulga as disposições contidas neste documento e sublinha que compete a todos os agentes da comunidade educativa o cumprimento das determinações que dele constam.

O Presidente do Conselho Geral Julouis José Novais Rebelo Teixeira Basto António José Novais Rebelo Teixeira Basto)

Maime gunto Ble Silve or Sousa

(Jaime Duarte Costa Silva de Sousa

PREÂMBULO - 7

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Estrutura e divulgação - 8

Artigo 2.º - Objeto - 8

Artigo 3.º - Âmbito de aplicação - 8

Artigo 4.º - Princípios gerais - 8

Artigo 5.º - Objetivos do regulamento interno - 8

Artigo 6.º - O território educativo - 9

Artigo 7.º - Ofertas educativas - 9

Artigo 8.º - As insígnias - 10

CAPÍTULO II - Comunidade educativa

SECÇÃO I - Alunos - 9 SUBSECÇÃO 1 - Direitos

e deveres

Artigo 9.º - Direitos dos alunos - 11

Artigo 10.º - Deveres dos alunos- 12

Artigo 11.º - Prémios de mérito - 14

SUBSECÇÃO 2 – Representatividade

Artigo 12.º - Organização e representatividade - 14

Artigo 13.º - Delegados de turma - 14

Artigo 14.º - Assembleia de alunos - 15

Artigo 15.º - Conselho de delegados de turma - 16

Artigo 16.º - Associação de estudantes - 16

SUBSECÇÃO 3 – Regime de frequência e assiduidade

Artigo 17.º - Dever de frequência e de assiduidade - 16

Artigo 18.º - Faltas e sua justificação - 16

Artigo 19.º - Excesso de faltas - 17

Artigo 20.º - Efeito das faltas - 18

Artigo 21.º - Faltas de material - 19

Artigo 22.º - Faltas de pontualidade - 19

SUBSECÇÃO 4 – Regime disciplinar do aluno

Artigo 23.º - Qualificação da infração - 20

Artigo 24.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias - 21

Artigo 25.º - Medidas corretivas - 21

Artigo 26.º - Medidas disciplinares sancionatórias - 22

Artigo 27.º - Suspensão preventiva - 24

Artigo 28.º - Supervisão e avaliação da execução de medidas - 24

Artigo 29.º - Existência de equipas multidisciplinares - 24

Artigo 30.º - Apreensão de materiais e equipamentos tecnológicos- 24

Artigo 31.º - Responsabilidade civil e criminal - 25

Artigo 32.º - Autoridade do professor - 25

SUBSECÇÃO 5 – Avaliação dos alunos e acesso ao processo individual

Artigo 33.º - Avaliação dos alunos - 25

Artigo 34.º - Acesso ao processo individual do aluno - 26

SECÇÃO II - Pessoal docente

Artigo 35.º - Direitos do pessoal docente - 26

Artigo 36.º - Deveres do pessoal docente - 27

Artigo 37.º - Avaliação do pessoal docente - 28

Artigo 38.º - Regime de faltas e sua justificação - 28

Artigo 39.º - Regime disciplinar - 29

SECÇÃO III - Pessoal não docente

Artigo 40.º - Categorias profissionais e hierarquias - 29

Artigo 41.º - Direitos do pessoal não docente - 29

Artigo 42.º - Deveres do pessoal não docente - 30

Artigo 43.º - Outras atividades dos técnicos das AEC – 32

Artigo 44.º - Avaliação do pessoal não docente - 32

Artigo 45.º - Regime de faltas e sua justificação - 33

Artigo 46.º - Regime disciplinar - 33

SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação

Artigo 47.º - Direitos dos pais e encarregados de educação- 33

Artigo 48.º - Deveres dos país e encarregados de educação - 33

Artigo 49.º - Organização e representatividade - 35

Artigo 50.º - Associação de Pais e encarregados de educação -35

SECÇÃO V – Outros membros da comunidade

Artigo 51.º - Definição - 36

Artigo 52.º - Direitos - 36

Artigo 53.º - Deveres - 36

CAPÍTULO III - Organização interna

SECÇÃO I - Órgãos de direção, administração e gestão

Artigo 54.º - Princípios gerais - 37

SUBSECÇÃO 1 – Conselho Geral

Artigo 55.º - Definição - 37

Artigo 56.º - Composição - 37

Artigo 57.º - Competências - 37

Artigo 58.º - Funcionamento - 38

Artigo 59.º - Designação de representantes - 38

Artigo 60.º - Eleição - 39

Artigo 61.º - Mandato dos membros - 39

SUBSECÇÃO 2 - Diretor

Artigo 62.º - Definição - 40

Artigo 63.º - Competências - 40

Artigo 64.º - Recrutamento, mandato e tomada de posse - 41

SUBSECÇÃO 3 - Subdiretor e adjuntos do Diretor

Artigo 65.º - Definição - 42

Artigo 66.º - Mandato - 42

SUBSECÇÃO 4 - Assessorias

Artigo 67.º - Definição - 43

SUBSECÇÃO 5 - Conselho Pedagógico

Artigo 68.º - Definição - 43

Artigo 69.º - Composição - 43

Artigo 70.º - Competências - 43

Artigo 71.º - Funcionamento - 44

SUBSECÇÃO 6 - Conselho Administrativo

Artigo 72.º - Definição - 44

Artigo 73.º - Composição - 44

Artigo 74.º - Competências - 44

Artigo 75.º - Funcionamento - 45

SECÇÃO II - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 76.º - Definição - 45

SUBSECÇÃO 1 – Departamentos Curriculares

Artigo 77.º - Definição - 45

Artigo 78.º - Composição - 45

Artigo 79.º - Coordenação e funcionamento- 46

Artigo 80.º - Competências - 47

Artigo 81.º - Competências do coordenador - 47

Artigo 82.º - Competências do departamento curricular do Pré-escolar - 48

Artigo 83.º - Competências do representante de Disciplina - 48

Artigo 84.º - Mandato do coordenador e representante de disciplina - 49

SUBSECÇÃO 2 – Diretor de Instalações

Artigo 85.º - Definição - 49

Artigo 86.º - Competências - 49

SUBSECÇÃO 3 – Conselho de Docentes de ano de escolaridade 1.º ciclo do ensino básico

Artigo 87.º - Definição - 50

Artigo 88.º - Competências - 50

Artigo 89.º - Competências do coordenador - 51

Artigo 90.º - Mandato do coordenador - 51

SUBSECÇÃO 4 - Conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

Artigo 91.º - Definição - 51

Artigo 92.º - Coordenação - 51

Artigo 93.º - Competências - 52

Artigo 94.º - Competências do Diretor de Turma - 53

SUBSECÇÃO 5 – Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

Artigo 95.º - Definição - 53

Artigo 96.º - Coordenação - 54

Artigo 97.º - Mandato - 54

Artigo 98.º - Competências -54

Artigo 99.º - Competências do coordenador - 54

SUBSECÇÃO 6 - Professor tutor

Artigo 100.º - Definição - 54

SUBSECÇÃO 7 - Conselho de articulação

Artigo 101.º - Definição - 55

Artigo 102.º - Composição - 55

Artigo 103.º - Coordenação - 55

Artigo 104.º - Objetivos - 55

SUBSECÇÃO 8 - Núcleo de Estágio

Artigo 105.º - Definição - 56

SUBSECÇÃO 9 - Outras ofertas formativas e qualificantes

Artigo 106.º - Definição - 56

Artigo 107.º - Funcionamento - 56

Artigo 108.º - Coordenação das ofertas formativas e qualificantes - 57

Artigo 109.º - Competências do coordenador - 57

SUBSECÇÃO 10 - Cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 110.º - Disposição geral - 58

SECÇÃO III - Serviços administrativos, Técnico-pedagógicos e técnicos

SUBSECÇÃO 1 - Serviços de administração escolar

Artigo 111.º - Definição e competências - 58

SUBSECÇÃO 2 - Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 112.º - Definição e competências - 58

Artigo 113.º - Funcionamento - 59

SUBSECÇÃO 3 – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 114.º - Definição e composição - 59

Artigo 115.º - Competências - 59

Artigo 116.º - Funcionamento - 60

SUBSECÇÃO 4 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 117.º - Definição - 60 Artigo 118.º - Composição - 60

Artigo 119.º - Funcionamento - 60

Artigo 120.º - Competências do coordenador - 61 Artigo 121.º - Centro de Apoio à Aprendizagem - 62

Grupo de Educação Especial

Artigo 122.º - Definição - 63

Artigo 123.º - Composição e funcionamento - 63 Artigo 124.º - Competências dos docentes - 63

SUBSECÇÃO 5 - Núcleo de Projetos

Artigo 125.º - Definição - 64

Artigo 126.º - Competências do coordenador - 64

SUBSECÇÃO 6 - Desporto Escolar

Artigo 127.º - Definição - 65

Artigo 128.º - Competências do coordenador - 65

Artigo 129.º - Critérios para participação - 65

SUBSECÇÃO 7 - Serviço de Ação Social Escolar

Artigo 130 ° - Definição - 66

Artigo 131.º - Competências - 66

SUBSECÇÃO 8 - Biblioteca/Centro de Recursos

Artigo 132.º - Definição - 66

Artigo 133.º - Objetivos - 67

Artigo 134.º - Recursos humanos - 67

Artigo 135.º - Competências do coordenador - 68

Artigo 136.º - Organização e funcionamento - 68

Artigo 137.º - Parcerias - 69

SUBSECÇÃO 9 – Equipa do Plano Tecnológico da Educação

Artigo 138.º - Definição e competências - 69

SUBSECÇÃO 10 – Programa de Educação e Saúde

Artigo 139.º - Definição - 69

SUBSECÇÃO 11 – Gabinete de apoio ao aluno

Artigo 140.º - Definição - 69

Artigo 141.º - Composição - 69

Artigo 142.º - Competências - 70

SUBSECÇÃO 12 – Equipa de Monitorização ao Plano Anual de Atividades

Artigo 143.º - Definição - 70

SUBSECÇÃO 13 – Gabinete de apoio à Avaliação interna

Artigo 144.º - Definição e competências - 71

Artigo 145.º - Composição e competências - 71

SUBSECÇÃO 14 - Serviços técnicos

Artigo 146.º - Definição e competências - 72

SECÇÃO IV - Estruturas de participação dos alunos

Artigo 147.º - Funcionamento das estruturas - 72

Artigo 148.º - O direito de associação dos alunos - 72

Artigo 149.º - A Associação de Estudantes - 73

Artigo 150.º - Identificação e composição - 73

Artigo 151.º - Direitos da Associação de Estudantes - 73

Artigo 152.º - Deveres da Associação de Estudantes - 73

Artigo 153.º - Funcionamento da Associação de Estudantes - 73

CAPÍTULO IV – Funcionamento das escolas

SECÇÃO I - Regime de funcionamento das escolas

Artigo 154.º - Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar - 73

Artigo 155.º - Competências do coordenador - 74

Artigo 156.º - Funcionamento dos jardins-de-infância - 74

Artigo 157.º - Funcionamento das escolas do 1.º ciclo - 74

Artigo 158.º - Funcionamento das escolas dos 2.º e 3.º ciclos - 75

Artigo 159.º - Acesso e permanência nos estabelecimentos de ensino - 75

Artigo 160.º - Vivência Escolar - 75

Artigo 161.º - Horário dos Professores - 75

Artigo 162.º - Transportes Escolares - 75

Artigo 163.º - Reuniões - 76

Artigo 164.º - Serviço de Exames/Provas finais - 76

SECÇÃO II - Atividades letivas e não letivas, aulas de apoio educativo, projetos e clubes

Artigo 165.º - Definição - 76

Artigo 166.º - Visitas de Estudo -77

Artigo 167.º - Aulas de apoio educativo - 78

Artigo 168.º - Projetos e clubes - 7'

Artigo 169.º - Componente de apoio à família - 79

SECÇÃO III - Instalações e equipamentos

Artigo 170.º - Parques infantis nos jardins-de-infância - 79

Artigo 171. º - Instalações desportivas no 1.º ciclo do ensino básico - 80

Artigo 172. ° - Instalações desportivas nos 2.° e 3.° ciclos do ensino básico - 80

Artigo 173 ° - Salas de aulas nos jardins-de-infância e 1.º ciclo do ensino básico - 80

Artigo 174.º - Salas de aulas dos 2.º e 3.º ciclos - 80

Artigo 175.º - Laboratório e salas específicas - 80

Artigo 176. º - Sala de estudo - 81

Artigo 177. º - O espaço de recreio - 81

Artigo 178. ° - Sala polivalente das escolas dos 2.º e 3.º ciclos - 82

Artigo 179. $^{\rm o}$ - Sala de professores das escolas de 2. $^{\rm o}$ e 3. $^{\rm o}$ ciclos - 82

Artigo 180. º - Sala de pessoal não docente - 82

Artigo 181. º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar - 82

SECÇÃO IV - Serviços

Artigo 182.º - Refeitórios - 82

Artigo 183.º - Gabinete médico - 83

Artigo 184.º - Laboratórios de informática - 83

Artigo 185.º - Auditório - 84

Artigo 186.º - Reprografia -84

Artigo 187.º - Centro de recursos de material didático e

audiovisual - 84

Artigo 188.º - Papelaria - 85

Artigo 189.º - Bufete - 85

Artigo 190.º - Telefone - 86

Artigo 191.º - Portaria - 86

Artigo 192º - Cartão magnético - 86

CAPÍTULO V - Segurança nas escolas

Artigo 193.º - Definição - 88

Artigo 194.º - Responsabilização pela segurança - 88

Artigo 195.º - Danos e extravio de material ou objetos pessoais - 89

SECÇÃO I - Circulação de pessoas e de informação

Artigo 196.º - Acesso e circulação nas escolas - 89

Artigo 197.º - Circulação da informação - 90

SECÇÃO II - Plano de segurança

Artigo 198.º - Definição - 91

Artigo 199.º - Plano de Prevenção e Emergência - 92

Artigo 200.º - Plano de Evacuação - 92

CAPÍTULO VI - Disposições complementares

Artigo 201.º - Quórum nos órgãos colegiais - 92

Artigo 202.º - Parcerias - 92

CAPÍTULO VII - Disposições finais

Artigo 203.º - Omissões - 93

Artigo 204.º - Revisão - 93

Artigo 205.º - Alteração - 93

Artigo 206.º - Aprovação - 93

Artigo 207.º - Entrada em Vigor - 93

Artigo 208.º - Comunicação, Publicitação e/ou

Divulgação - 93

Artigo 209.º - Original - 93

Artigo 210.º - Dever de Obediência - 94

Artigo 211.º - Legislação Subsidiária - 94

PREÂMBULO

Nos dias de hoje, a escola precisa de, por um lado, mostrar-se atenta à realidade, estando recetiva e permeável às suas influências, mas, por outro, deve almejar transformá-la.

Cabendo também à Escola uma relação participada com a comunidade educativa, pretende-se com o presente Regulamento Interno dar um passo na concretização do Projeto Educativo do Agrupamento, definindo a sua organização interna.

Propõe-se este Agrupamento pôr em prática uma autonomia que concretize a democratização na vida da Escola, a igualdade de oportunidades e a qualidade de serviço público de educação.

A autonomia é, assim, um investimento na qualidade, que deve ser acompanhada por uma responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa.

É neste contexto que se insere o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Montelongo, que constitui o instrumento jurídico pelo qual toda esta comunidade educativa se regerá.

Pretende o presente Regulamento Interno contribuir para a criação de um quadro regulamentar e/ou organizativo que responda de forma eficaz às necessidades da comunidade educativa e da vivência democrática.

Em resultado do novo modelo de gestão, regulamentado pelo Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, surge o presente Regulamento Interno que pretende traduzir a identidade própria do Agrupamento de Escolas de Montelongo, visando a consolidação do seu próprio regime de autonomia, administração e gestão.

No final de ano letivo de 2017/2018, surgiu o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, que veio estabelecer as bases da Educação Inclusiva. Propõe-se mais um desafio à Escola, o de valorizar a diversidade no enriquecimento de todos. Torna-se necessário e urgente reforçar a sensibilidade de todos os agentes educativos para a necessidade de adequar estratégias e metodologias que permitam a todos a plena inclusão na escola e na sociedade.

A sua elaboração e aprovação estiveram a cargo do Conselho Geral Transitório que garantiu uma participação alargada através da apresentação de propostas enriquecedoras de todos os quadrantes da comunidade educativa para o documento final. Este documento foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos nos projetos educativos dos Agrupamentos de Escolas que foram objeto de agregação, seguindo os quais a atual unidade orgânica irá cumprir a sua função educativa.

Pretende-se que este regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, bem como na demais legislação aplicável.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Estrutura e divulgação

- 1- O presente Regulamento Interno é constituído pelo seu corpo regulamentar e por documentos apensos.
- 2- Após aprovado, vai estar disponível para toda a comunidade educativa em suporte papel e informático.
- 3- O documento estará ainda acessível na página eletrónica do Agrupamento e publicado no Portal das Escolas. Em suporte de papel o documento estará disponível em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento, nos departamentos curriculares e nos serviços administrativos para quem o solicitar, mediante pagamento das respetivas cópias.
- 4- No início do ano letivo, os encarregados de educação tomam conhecimento do regulamento interno do Agrupamento através do Diretor de turma, subscrevendo ainda declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- 5- O original do presente regulamento interno ficará à guarda do Diretor.

Artigo 2.º

Objeto

Este documento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Montelongo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento, obrigatório por lei, aplicase a toda a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Montelongo, em Fafe. É o primeiro garante da execução do seu projeto educativo, da flexibilidade pedagógica e da adequação da escola à diversidade dos alunos e ao meio envolvente.

Artigo 4.º

Princípios gerais

O regulamento interno assume-se como um dos instrumentos que podem contribuir para a construção da autonomia da escola, promovendo os princípios da democraticidade, da igualdade, da participação, da responsabilização e da estabilidade e da transparência da gestão e administração escolar, numa base de comprometimento e de prestação de contas à comunidade educativa.

Artigo 5.º

Objetivos do Regulamento Interno

São objetivos deste regulamento interno:

- 1- Informar das normas sobre a organização e funcionamento do agrupamento.
- 2- Contribuir para a criação de um clima propício ao desenvolvimento do processo educativo, através da fixação de regras que visam:
- a) Delimitar o âmbito de ação de cada setor, definindo atribuições, exigindo responsabilidades, eliminando lacunas e interferências e garantindo a independência de ação;
- b) Incentivar a participação da família na vida escolar, quer de uma forma organizada, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou de outras estruturas representativas, quer pela participação individual em reuniões, plenários, convívios, ações, encontros e outros;
- c) Incentivar a participação de outros parceiros da comunidade local;

- d) Favorecer um ambiente verdadeiramente acolhedor, propício ao desenvolvimento, a todos os níveis, dos discentes e à realização humana e profissional dos docentes e não docentes;
- e) Precisar os direitos e deveres dos membros desta comunidade educativa;
- f) Estabelecer as regras de funcionamento dos diferentes espaços e serviços;
- g) Garantir um clima de segurança, isento de conflitos ou onde os mesmos, uma vez surgidos, possam ser bem geridos.
- 3- Os objetivos deste regulamento visam:
- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Favorecer a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
- Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos;
- e) Garantir 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 missão do sistema educativo;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através de meios adequados de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover as suas iniciativas.

Artigo 6.º

O território educativo

1- O Agrupamento de Escolas de Montelongo localiza- se na parte norte do concelho de Fafe e

integra os seguintes estabelecimentos de educação e de ensino:

EB de Montelongo, Fafe

EB Padre Joaquim Flores, Revelhe

EB de Golães com Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo, servindo a freguesia de Golães.

EB Medelo com Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo, servindo a freguesia de Medelo.

EB de Moreira de Rei com Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo, servindo a União de Freguesias de Moreira do Rei e Várzea Cova

EB de Passos com Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo, servindo a freguesia de Passos.

EB de Serafão com Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo, servindo a União de Freguesias de Freitas e Vila Cova e a União de Freguesias de Agrela e Serafão.

EB de Travassós com Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo, servindo a freguesia de Travassós.

Artigo 7.º

Ofertas educativas

- 1- O Agrupamento de Escolas de Montelongo oferece à população da sua área pedagógica a lecionação de todos os níveis de escolaridade desde a educação pré-escolar ao 3.º ciclo do ensino básico. Ambiciona alargar a sua oferta formativa a cursos profissionalmente qualificantes.
- 2- Os planos curriculares em desenvolvimento são regidos pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo, pilar da organização da educação e ensino e da avaliação dos alunos.
- 3- A par da lecionação dos conteúdos programáticos definidos a nível nacional pelo Ministério da tutela, as escolas do Agrupamento de Escolas de Montelongo desenvolvem outras componentes educativas que visam a formação integral de todos os jovens:
- a) A Oferta da escola a definir pelo Conselho Pedagógico;
- b) Enriquecimento do currículo com a dinamização da componente de Oferta Complementar, através da criação de novas disciplinas no ensino básico;

- c) O apoio aos conteúdos programáticos lecionados, dentro da sala de aula, nas várias disciplinas, que se desenvolve preferencialmente nos espaços utilizados pelos projetos da biblioteca, das salas de estudo e das salas de informática;
- d) A componente lúdico-cultural, que se encontra patente nos projetos dos vários clubes, bem como nas atividades desportivas integradas no Desporto Escolar;
- e) A orientação vocacional e profissional e a prevenção dos problemas dos adolescentes estão centradas nos projetos desenvolvidos pelos Serviços de Psicologia e Orientação;
- f) Em conformidade com as orientações do Ministério da tutela, são também desenvolvidas Atividades de Enriquecimento Curricular, com caráter facultativo, em parceria com a autarquia, através de celebração de protocolos, a saber: atividades de apoio ao estudo; ensino do inglês; ensino em ciências experimentais; ensino da música; artes plásticas e atividade física e desportiva;
- g) Na Educação Pré-escolar, são proporcionadas experiências de aprendizagens, organizadas por áreas: Área da Formação Pessoal e Social, Área da Expressão e Comunicação (com os domínios da educação física, educação artística, linguagem oral, abordagem à escrita e à matemática) e Área do Conhecimento do Mundo.
- 4- A escola organiza ainda atividades educativas durante todo o período de tempo em que o aluno permanece no espaço escolar, dando cumprimento ao princípio da escola a tempo inteiro.
- 5- O Agrupamento de Escolas de Montelongo apresenta ainda, duas respostas educativas especializadas, designadas de Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espetro do Autismo (UEE-A) e Unidade Especializada de Apoio à Multideficiência (UAE- M), constituindo-se como uma resposta no âmbito do concelho de Fafe e concelhos limítrofes.

Artigo 8.º

A insígnia

O Agrupamento de Escolas de Montelongo adotou

como insígnia um conjunto de elementos figurativos representados na imagem que se apresenta e que surge da fusão dos logótipos dos dois agrupamentos de escolas que deram origem à nova unidade orgânica, Agrupamento de Escolas de Montelongo:



CAPÍTULO II

Comunidade educativa

A comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Montelongo é composta por alunos, professores, pais e encarregados de educação, funcionários das escolas do agrupamento, representantes da autarquia e parceiros que articulam atividades e/ou projetos com as escolas deste Agrupamento. A todos os membros da comunidade educativa cabem direitos e deveres que são reconhecidos no espaço das escolas do agrupamento.

SECÇÃO I - Alunos

- 1- A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos Ensinos Básico e Secundário.
- 2- O Estatuto do Aluno prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.
- 3- No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os

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

- 4- Todos os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.
- 5- A definição dos direitos e deveres dos alunos tem como finalidades: a promoção da assiduidade, a integração dos mesmos na comunidade e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória e o sucesso escolar e educativo.
- 6- São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor na escola, designadamente o presente regulamento interno.

SUBSECÇÃO 1 - Direitos e deveres

Artigo 9.º

Direitos dos alunos

- 1- Para além dos direitos conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor, considera-se que aos alunos cabe ainda o direito de:
- a) Ter um ensino e uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- Ter uma escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente contribua para a sua formação integral;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço e a excelência no trabalho e no desempenho escolar, bem como as atitudes relacionais e sociais demonstradas;

- e) Exprimir livremente as suas opiniões desde que o faça com respeito e oportunidade;
- f) Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
- g) Participar, através dos seus representantes, nas reuniões de conselho de turma, quando a lei o permita, à exceção das reuniões destinadas à avaliação individual;
- h) Participar, na qualidade de representante da Associação de Estudantes, nas reuniões do Conselho Geral de Escola, sem direito a voto, quando para isso for convidado;
- Participar nas aulas quando chegar atrasado, mesmo que lhe tenha sido marcada falta;
- Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de gestão da escola recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- k) Não ser submetido a mais de um teste de avaliação por dia, nem a mais de três por semana sempre que possível;
- Ver corrigidos, por escrito, na aula, os testes escritos da avaliação;
- m) Poder progredir mais rapidamente no ensino básico, sempre que revele capacidades excecionais de aprendizagem e um adequado grau de maturidade, beneficiando de uma das seguintes hipóteses, ou de ambas:
- i. Concluir o 1.º ciclo com nove anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo para isso completar o 1.º ciclo em 3 anos;
- ii. Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
- n) Conhecer o regulamento interno através de consulta na biblioteca escolar ou da página *on-line* do Agrupamento;
- o) Exercer o direito de defesa e de audiência em caso de participação disciplinar;
- p) Ter acesso ao processo individual, nos termos definidos neste regulamento;
- d) Usufruir dos serviços da papelaria da escola, biblioteca, laboratórios, refeitório, bufete, pavilhão gimnodesportivo, campo de futebol e das demais instalações específicas.

- 2- O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e metas curriculares de cada disciplina ou área disciplinar e dos processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) Matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório, bufete, pavilhão gimnodesportivo, campo de futebol, etc.;
- e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
- 3- O direito à educação e a aprendizagens bemsucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
- b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- c) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
- 4- Os direitos definidos no ponto anterior ficam sempre limitados às condições materiais da escola e às condicionantes impostas à sua organização.
- 5- São instrumentos de registo da vida escolar do aluno, o registo biográfico, a caderneta escolar e as fichas de registo de avaliação.

Artigo 10.º

Deveres dos alunos

1-O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 10.º, regulamenta os deveres dos alunos, referindo que o regulamento interno poderá prever outros que

- nele não estejam contemplados. Neste pressuposto, apontam-se ainda os seguintes deveres:
- a) Assumir a responsabilidade dos seus atos, quando provocar estragos, pagando ou reparando os prejuízos causados à escola ou aos lesados;
- b) Colaborar no apuramento de responsabilidades em caso de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas;
- c) Ser responsável pelo material escolar e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência do edifício escolar;
- d) Entregar qualquer objeto encontrado aos assistentes operacionais;
- e) Aguardar a chegada do professor, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, mesmo depois do toque de tolerância só abandonando o local quando tal lhe for solicitado;
- f) Entrar ordeiramente na sala de aula, logo que o professor dê autorização;
- g) Aguardar a autorização do professor para sair da aula, após o toque de saída, tendo o cuidado de deixar a sala sempre limpa e arrumada;
- Não permanecer, durante os intervalos, dentro do edifício escolar adjacente às salas de aula salvo por indicação expressa do professor ou para utilização das casas de banho;
- Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório, papelaria, etc. No refeitório deve lavar as mãos, comer calmamente, comportar-se adequadamente e colocar o tabuleiro, devidamente arrumado, no balcão adequado;
- j) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta;
- k) Pedir, em caso de perda da 1.ª via do cartão de identificação, uma 2.ª via, de substituição, e suportar o custo desta nova aquisição, devendo fazê-lo nos Serviços Administrativos;
- Apresentar ao Diretor de Turma, sempre que faltar, uma justificação, por escrito, na caderneta do aluno, devidamente preenchida e assinada pelo encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis:
- m) Trazer o material mínimo indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares;

- n) Comparecer às aulas de apoio educativo para as quais foi proposto;
- o) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas como medidas de recuperação e de integração e o plano de atividades pedagógicas, no caso da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão;
- p) Fazer o registo das aulas no caderno diário;
- q) Não faltar às aulas, exceto por motivo devidamente justificado;
- r) Desligar o telemóvel à entrada do bloco de salas de aula;
- s) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das aulas, ou poderem causar danos físicos ou morais ao aluno ou a terceiros
- t) Cumprir as regras estabelecidas nas instalações de Educação Física, tendo em vista garantir a segurança dos seus bens;
- u) Não utilizar boné ou óculos de sol e não mascar pastilhas elásticas na sala de aula;
- v) Frequentar as AEC (1.ºciclo) e o apoio ao estudo (2.º ciclo) sempre que o respetivo encarregado de educação assine a respetiva declaração de aceitação;
- x) Nos jardins-de-infância, as crianças só devem sair acompanhadas pelos pais, encarregados de educação ou por alguém por eles designado;
- z) No recinto escolar, não é permitido utilizar bicicletas, veículos motorizados, skates e patins, exceto se houver espaços sinalizados ou autorizados para o efeito;
- aa) Quando os alunos faltarem aos testes de avaliação por doença, devem justificar as faltas com declaração médica, para poderem realizar novo teste.
- 2- Constituem ainda deveres específicos do aluno:
- 2.1 Na sala de aula:
- Não entrar na sala de aula antes do professor;
- b) Ocupar os lugares indicados pelo professor;
- c) Não perturbar o funcionamento da aula;

- d) Fazer-se acompanhar do material mínimo indicado;
- e) Não comer nem beber;
- f) Conservar limpo e em bom estado todo o equipamento da sala. Os alunos não devem danificar o material escolar, escrever ou riscar as mesas e cadeiras, utilizar os estores sem autorização do professor, partir vidros, sujar paredes, etc., ficando sujeitos, se o fizerem, às penalizações previstas;
- g) Não permanecer nem entrar nas salas de aula durante o intervalo;
- h) Estar atento e participar em todas as atividades na sala de aula;
- i) Comparecer a todas as atividades escolares quando incluídas no horário e nas atividades de complemento curricular em que efetuaram a sua inscrição.
- 2.2 Nos corredores e escadas:
- a) Os corredores e escadas são espaços de circulação, usados por muita gente e, por isso, é necessário atender-se às normas de respeito e civismo:
- b) Devem evitar gritarias, correrias e atropelos,
 bem como ajuntamentos desnecessários que
 possam impedir a passagem;
- Não devem permanecer junto das janelas dos corredores;
- d) Devem conservar em bom estado os expositores, vasos e outro material aí existente;
- e) Devem usar recipientes próprios para colocação do lixo;
- f) É expressamente proibido deitar lixo ou cuspir para o chão ou para as pessoas;
- g) Não devem usar indevidamente os extintores.
- 2.3 Nos quartos de banho:
- a) Não sujar, escrever ou riscar as paredes e portas, nem danificar qualquer tipo de material;
- b) Conservar o chão limpo;
- c) Utilizar sempre os autoclismos;
- d) Não desperdiçar água nem papel higiénico;
- e) Lavar as mãos antes de sair.
- 2.4 Na cantina:

- a) Validar as refeições no dia anterior até às 17:00 horas, ou caso não seja possível no próprio dia até às 10:00 horas, pagando neste caso a multa estipulada;
- Respeitar a ordem de entrada na cantina, de modo a evitar atropelos e empurrões, "descarregando" a "senha de almoço" no cartão de estudante;
- Lavar as mãos antes e depois das refeições;
- d) Conservar as mesas limpas;
- e) Entregar o tabuleiro no local apropriado, após as refeições;
- f) Circular com cuidado quando transportar o tabuleiro, de modo a n\u00e3o partir a lou\u00fca nem entornar comida.
- 2.5 No bufete:
- a) Utilizar o sistema de pagamento por cartão de banda magnética, nos moldes estabelecidos;
- Esperar, em ordem, a sua vez de ser atendido;
- Não danificar o material e as instalações;
- d) Utilizar os recipientes para a colocação de sobras e desperdícios.
- 2.6 No exterior dos blocos de aulas:
- a) Não permanecer no perimetro das salas quando estejam a decorrer aulas;
- b) Utilizar os recipientes para o lixo, mas sem os danificar;
- c) Não danificar as cercas, paredes, grades, vidros e todas as instalações da escola;
- d) Não jogar à bola a não ser nos locais para tal destinados;
- e) Evitar barulhos tais como: manifestações, discussões, jogos ou brincadeiras que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas.

Artigo 11.º

Prémios de Mérito

1- Os alunos que assumam atitudes cívicas exemplares, que tenham os melhores resultados escolares, que produzam trabalhos académicos de excelência ou cujo percurso escolar revele uma particular superação de dificuldades serão distinguidos com Prémios de Mérito, cujo regulamento deverá ser aprovado pelo Conselho Geral da Escola em cada ano letivo.

SUBSECÇÃO 2 - Representatividade

Artigo 12.º

Organização e representatividade

- 1- Os alunos podem organizar-se através das seguintes estruturas:
- a) Associação de estudantes;
- b) Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos;
- c) Conselho de delegados de turma.
- 2- Os alunos têm direito a serem representados nos órgãos de direção da Escola e pelos delegados e subdelegados, nos termos da legislação vigente e deste regulamento.
- 3- Os alunos podem ainda fazer-se representar nos conselhos de turma, quando a lei o permitir, através do delegado de turma, à exceção das reuniões destinadas à avaliação individual.

Artigo 13.º

Delegado de turma

- 1- O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no conselho de turma (em todas as reuniões à exceção das reuniões de avaliação individual).
- 2- O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:
- a) Poderão ser eleitos todos os alunos à exceção daqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de

faltas;

- A eleição, da qual será lavrada ata, deverá efetuar- se no prazo de 20 dias úteis a partir do dia de abertura do ano letivo, e deverá decorrer sob a orientação do Diretor de Turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
- c) Será eleito delegado o aluno que obtiver mais que 50% dos votos validamente expressos, com eventual recurso a segunda volta entre os dois alunos mais votados, e subdelegado o aluno que obtiver o maior número de votos imediatamente a seguir;
- d) Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação.
 Caso persista a situação, proceder-se-á a escolha aleatória.
- 3- Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.
- 4- O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, a saber:
- a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
- Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
- c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma;
- d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de turma;
- e) Desempenhar um papel aglutinador, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
- f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
- g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;
- h) Ter assento em reuniões do conselho de turma, nos termos da lei, desde que não sejam destinadas a avaliação individual dos alunos;

- i) Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
- 5- O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
- 6- Caso não desempenhem condignamente as suas funções, os delegados e subdelegados poderão ser destituídos dos respetivos cargos, em concordância com a turma, sendo para o efeito realizado novo ato eleitoral do qual será lavrada ata.

Artigo 14.º

Assembleias de Alunos

- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou em Assembleia Geral de alunos.
- 2- Na assembleia de alunos, estes são representados pelos membros da associação de estudantes e pelos delegados ou subdelegados de cada turma constituída para o ano letivo em curso.
- 3- Na assembleia de alunos poderão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, devendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
- 4 As reuniões da assembleia de alunos serão solicitadas ao Diretor por pelo menos dois terços dos delegados de turma ou pela associação de estudantes, devendo esta solicitação ser acompanhada pela ordem de trabalhos e apresentada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
- 5 Caberá ao Diretor decidir da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.
- 6. As reuniões da assembleia de alunos serão moderadas pelo diretor ou por um docente delegado pelo órgão de direção.

Artigo 15.°

Conselho de Delegados de Turma

- 1- Os Delegados e Subdelegados de Turma eleitos em cada turma organizam-se no conselho de delegados de turma.
- 2- O regime de funcionamento deste conselho deve ser aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 16.º

Associação de Estudantes

- 1- A Associação de Estudantes é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e deveres consignados na Lei e nos respetivos estatutos.
- 2- Os membros da associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
- 3- Os referidos membros devem dar exemplo de correção e assiduidade às aulas.

SUBSECÇÃO 3 – Regime de frequência e assiduidade

Artigo 17.º

Dever de frequência e de assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2- Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3-O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho

intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

- 4-O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5- Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas neste regulamento.

Artigo 18.º

Faltas e sua justificação

- 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- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos presentes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 6- A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
- 7- O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os

comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, contactar qualquer entidade que possa 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 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma, através de documento comprovativo ou através da caderneta do aluno. A consequência do seu eventual incumprimento conduz à atribuição de falta injustificada.
- 9- Nas situações de prolongada ausência justificada às atividades escolares por parte do aluno, a escola pode, por proposta do diretor de turma, ouvidos o encarregado de educação e o conselho de turma, desencadear atividades de recuperação e apoio tendo em vista a recuperação das aprendizagens em falta.
- 10- As faltas são consideradas injustificadas quando: não tenha sido apresentada justificação; a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite e quando a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da aula ou de medida disciplinar sancionatória, previstas no n.º 4 deste artigo.
- 11- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 12- Os alunos do 1.º ciclo inscritos pelos Encarregados de Educação para as Atividades de Enriquecimento Curricular ficam sujeitos aos efeitos previstos no regime de faltas estatuído na legislação aplicável em vigor.
- 13- Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 14- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 15- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

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

Artigo 19.º

Excesso de faltas

- 1- Considera-se excesso grave de faltas as situações em que, em cada ano letivo, as faltas injustificadas excedam:
- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2- Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma/diretor de turma, para se apresentarem na escola, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência e assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- 3- Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
- 4- Para efeito do disposto nas alíneas anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
- 5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva

carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos em regulamentação própria.

Artigo 20.º

Efeito das faltas

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 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 dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa.
- 3- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 4- É fixado como limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa o triplo do número de horas semanais das atividade referidas.
- 5- A ultrapassagem do limite de faltas mencionado no número anterior implica a convocatória do encarregado de educação, tendo em vista a aplicação de medidas disciplinares corretivas.
- 6- Após a aplicação das medidas previstas no número anterior, o diretor de turma ou professor titular de turma propõe ao Diretor a relevação das faltas injustificadas a estas atividades, desde que o aluno tenha cumprido as medidas corretivas com empenho.
- 7- Uma nova ultrapassagem do limite de faltas fixado no número 4 ou a não relevação dessas

faltas pelo Diretor, implicam a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, dando conhecimento, por escrito, deste facto ao encarregado de educação.

- 8- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 9- O momento em que atividades de recuperação da aprendizagem são realizadas, quando a elas houver lugar, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- 10- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 11- A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
- 12- As atividades a desenvolver referidas no ponto anterior poderão consistir num trabalho, elaborado com base num guião orientador fornecido pelo professor titular de turma ou professor da ou das disciplinas à qual ou às quais o aluno apresenta faltas injustificadas. O trabalho deve ser objeto de avaliação.
- 13- O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 14- Após o estabelecimento do trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

- 15- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso e, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito das medidas implementadas na sequência da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- 16- O incumprimento das medidas de recuperação e de integração ou sua ineficácia por causa não imputável à escola implica a retenção do aluno no de escolaridade em curso e o cumprimento de atividades no horário da turma, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 17- Para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, as atividades referidas no ponto anterior podem incluir, entre outras a definir pelo conselho pedagógico em articulação com a CPCJ, atividades na sala de estudo, biblioteca escolar e noutros espaços da escola.
- 18- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 21.º

Faltas de material

- 1- As faltas de material são as que resultam do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material didático mínimo indispensável à realização das atividades escolares que nesse dia vai realizar. Assim, é considerada falta de material, toda a situação em que o aluno se vê impedido de se integrar no trabalho normal da aula, por não dispor dos materiais mínimos necessários, tais como: manuais, fichas de trabalho, caderno diário ou equipamentos e materiais específicos das disciplinas.
- 2- Não devem ser consideradas as situações em que os alunos possam integrar-se no trabalho da aula, partilhando o material trazido pelos colegas, sem perturbar o normal funcionamento da aula.

- 3- No início de cada ano letivo, compete a cada departamento curricular definir qual o material mínimo indispensável ao normal funcionamento do ensino- aprendizagem de cada disciplina, de forma a uniformizar os critérios de aplicação destas disposições.
- 4- Compete aos docentes de cada disciplina divulgar as formas de operacionalização destas disposições e fazer registar no caderno diário do aluno ou da forma que melhor entender, a lista do material mínimo indispensável, dando desta forma conhecimento deste material ao encarregado de educação.
- 5- Sempre que um aluno não apresente o material mínimo indispensável para a realização das atividades escolares, tem falta de material marcada nos registos do professor e comunicada ao diretor de turma.
- 6- A terceira falta de material à mesma disciplina implica a marcação, pelo professor da disciplina ou professor titular de turma, de uma falta injustificada ao aluno. Deste facto deve ser dado conhecimento pelo Diretor de turma/professor titular de turma, por escrito, ao encarregado de educação, no prazo de três dias úteis, com vista à resolução do problema.
- 7- O Diretor de turma averiguará junto dos alunos e dos encarregados de educação as causas das faltas de material e, em caso de necessidade, solicitará a intervenção dos serviços de ação social escolar.
- 8- Nas reuniões de avaliação do final de cada período, o diretor de turma informará o conselho de turma das faltas de material de cada aluno;
- 9- Nas decisões sobre a classificação e aproveitamento final dos alunos, o conselho de turma tomará em consideração as informações sobre as faltas de material.
- 10- No final de cada período letivo, ao aluno que não tenha atingido o limite definido no ponto 6, as faltas de material existentes serão relevadas.

Artigo 22.º

Faltas de pontualidade

1- As faltas de pontualidade são as que resultam do facto de o aluno comparecer na sala de aula

Agrupamento de Escolas de Montelongo

após o professor ter dado início à aula.

- 2- As faltas de pontualidade são comunicadas pelo professor da disciplina ao diretor de turma. O professor titular/diretor de turma comunicará a falta de pontualidade e o motivo apresentado pelo aluno ao encarregado de educação, pelo meio que considerar mais expedito. O professor titular/diretor de turma poderá justificar a falta de pontualidade, caso aceite o motivo justificativo apresentado pelo aluno.
- 3- A terceira falta de pontualidade do aluno, não justificada pelo professor titular/diretor de turma, à mesma disciplina implica a marcação, pelo professor titular/diretor de turma, de uma falta injustificada ao aluno. Deste facto deve ser dado conhecimento pelo professor titular/diretor de turma, por escrito, ao encarregado de educação, num prazo de 3 dias úteis, com vista à resolução do problema.
- 4 Nas reuniões de avaliação do final de cada período, o diretor de turma informará o conselho de turma das faltas de pontualidade de cada aluno.
- No final de cada período letivo, ao aluno que não tenha atingido o limite definido no ponto 3, o professor titular de turma ou o conselho de turma podem relevar as faltas de pontualidade.

SUBSECÇÃO 4 – Regime disciplinar do aluno Artigo 23.º

Qualificação de infração

- 1-A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2- O professor ou membro do pessoal não docente ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de qualquer infração que se enquadre no disposto no ponto anterior, deve participá-los imediatamente e superiormente nos termos definidos pela direção da escola.
- 3- A qualificação da infração pelo dever violado

- segue a seguinte classificação: infração leve; infração grave e infração muito grave. Definição das infrações:
- 3.1- Infração leve, quando o aluno não cumpra as regras de conduta que garantam uma relação interpessoal saudável com os outros alunos, perturbe o funcionamento normal das atividades da escola dentro ou fora da sala de aula, perturbe o bom funcionamento do bar, papelaria, cantina e outros espaços da escola ou cometa infrações não definidas como graves ou muito graves.
- 3.2- Infração grave, quando o aluno tenha comportamentos que prejudiquem ou perturbem gravemente o normal funcionamento das atividades escolares ou de apoio, nomeadamente:
- a) danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar de que não resulte prejuízo particularmente elevado;
- b) violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
- c) saída da escola sem autorização;
- d) facilitação da entrada na escola de elementos estranhos;
- e) abandono da sala sem autorização do professor;
- f) reincidência na perturbação dos trabalhos dentro da sala de aula;
- g) desrespeito em relação a orientações ou instruções dos professores ou de funcionários;
- recusa de identificação perante um funcionário ou professor;
- i) ocultação voluntária ou eliminação de folhas da caderneta escolar, informações, notas ou recados dados pelo professor aos pais e dos pais aos professores;
- j) prestação de falsas declarações em procedimentos disciplinares;
- k) reincidência em infrações leves.
- 3.3- Infração muito grave, quando o aluno tenha comportamentos que prejudiquem ou inviabilizem negativamente a convivência escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares ou de apoio, nomeadamente:

- a) danificação intencional e premeditada das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
- b) violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnias graves relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) agressão física sobre qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) recusa sistemática e injustificada de participação nas atividades propostas na aula;
- e) uso ou porte de armas, artefactos de uso violento ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) consumo de álcool e outras drogas;
- g) extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
- h) transporte ou detonação de "bombas de Carnaval" ou similares;
- i) uso de telemóvel e captação de imagens ou sons sem prévia autorização superior;
- j) recusa de abandono da sala de aula por ordem do professor.
- k) reincidência em infrações graves.

Artigo 24.º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1- Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade dos professores e dos funcionários no exercício sua atividade profissional, bem como da segurança de toda a comunidade escolar, visando também o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, numa perspetiva de

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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento.

Artigo 25.º

Medidas corretivas

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- São medidas corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior:
- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.
- 3- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva

competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

- 5- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola cumprindo a execução de uma atividade, definida pelo professor e que, sempre que possível, permita recuperar a aprendizagem dos conteúdos abordados nessa aula, no gabinete de apoio ao aluno, na sala de estudo ou na biblioteca da escola.
- A realização de tarefas e atividades de integração escolar, pode conduzir a um aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas atividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico, nos espaços escolares, visando a correção do comportamento perturbador, o reforço da formação cívica do aluno, a capacidade de se relacionar com os outros bem como a sua plena integração na comunidade educativa. Elas devem ser supervisionadas pelo diretor de turma, pelo professor titular de turma ou pelo tutor do aluno em articulação com o Gabinete de Apoio ao Aluno.
- 7- As atividades e tarefas de integração na comunidade aplicadas aos alunos implicam a concordância do encarregado de educação, devendo ser acompanhadas pelo mesmo ou pela CPCJ, nos termos a definir através de protocolo escrito.
- 8- Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta. O aluno que cometa qualquer infração não leve, fora da sala de aula, será alvo de participação da ocorrência e encaminhamento para o Gabinete de Apoio ao Aluno.
- 9- 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, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a

um ano letivo.

- 10- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
- 11- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 12- O local e o período de tempo durante o qual devem ocorrer estas atividades são determinados pelo Diretor, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
- 13- As atividades de integração a realizar pelo aluno podem revestir caráter de: trabalho de natureza cívica; pequenos arranjos; limpeza e embelezamento da escola; apoio ao serviço de limpeza de espaços e diversos trabalhos a executar nos jardins, átrio e recreio, no restauro e reciclagem de material e equipamento; colaboração e apoio ao serviço de papelaria, bufete e cantina e em associações de carácter social; outras atividades indicadas pelo Diretor ou pelo conselho de turma disciplinar.
- 14- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d) e e) do ponto 2, é cumulável entre si, e comunicada ao encarregado de educação, tratando- se de aluno menor de idade.

Artigo 26.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento do aluno e que podem ser aplicadas, cumulativamente, com alguma ou algumas das medidas corretivas, têm em vista, para além dos aspetos educativos e pedagógicos, a punição e o cerceamento de eventuais comportamentos, no espaço escolar, que assumam contornos de maior

gravidade.

- 2- Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- 3- Os procedimentos e medidas seguem os normativos definidos por lei.
- 4 São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.
- 5aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 6- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender. estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 8- Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar nos termos do número anterior.

- 9. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
- 10-A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação, precedendo conclusão a do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 11- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 12- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 13- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 14 Complementarmente às medidas previstas no n.º 4, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
- 15- As faltas resultantes da aplicação de medida disciplinar sancionatória são consideradas injustificadas e contabilizadas nos termos definidos por lei.

- 16- O processo de acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar sancionatória a que o mesmo foi sujeito, é efetuado pelo diretor de turma e ou professor tutor, caso exista, ou pelo professor titular de turma, em articulação com o Gabinete de Apoio ao aluno e a equipa de integração e apoio, caso exista, podendo ser solicitado o acompanhamento do mesmo pela equipa multidisciplinar, caso esteja constituída.
- 17- Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, e, cumulativamente, a aplicação de uma ou mais com medidas corretivas.
- 18- O instauração e tramitação do procedimento disciplinar fazem-se de acordo com os normativos definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 19- O aluno a quem for instaurado procedimento disciplinar, quando maior de doze anos, poderá requer uma audiência para reconhecimento dos factos, em substituição da instrução do procedimento disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. O livre reconhecimento dos factos pelo aluno na audiência referida constitui-se como circunstância atenuante para aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 27.º

Suspensão preventiva

- 1- Ao aluno suspenso preventivamente é aplicado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógico nos termos previstos no artigo anterior.
- 2- Caso o aluno suspenso preventivamente venha a ser considerado inocente, no final da instrução do procedimento disciplinar, as faltas do aluno no período da sua suspensão preventiva são relevadas, devendo o conselho de turma ponderar o impacto na sua aprendizagem e avaliação e, caso se justifique, a definição e a aplicação de um plano de atividades de recuperação das aprendizagens. Caso contrário, as faltas são consideradas injustificadas, sendo os efeitos da ausência do aluno no período de suspensão preventiva, no respeitante à avaliação da aprendizagem, os mesmos dos previstos na aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 28.º

Supervisão e avaliação da execução de medidas corretivas e disciplinares

A supervisão e avaliação da execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias compete ao Diretor em articulação com o Gabinete de Apoio ao Aluno e o Conselho Pedagógico.

Artigo 29.º

Existência de equipas multidisciplinares

- 1- A Escola poderá, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2- A equipa referida no ponto anterior, poderá incluir: Diretores de turma, psicólogo escolar, elementos do Gabinete de Apoio ao Aluno, docentes de educação especial, associação de pais e encarregados de educação e CPCJ.

Artigo 30.º

Apreensão de materiais e equipamentos tecnológicos

Não é permitido aos alunos transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das aulas, ou poderem causar danos físicos ou morais ao aluno ou a terceiros. O professor deverá retirá-lo(s) ao aluno e depositá-lo à guarda da escola. A sua devolução poderá ser efetuada, unicamente, ao encarregado de educação. Caso haja reincidência na violação desta norma, haverá lugar à apreensão do respetivo material ou equipamento até final do ano letivo.

Artigo 31.º

Responsabilidade civil e criminal

- 1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

Artigo 32.º

Autoridade do professor

- 1- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2- A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3- Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

SUBSECÇÃO 5 – Avaliação dos alunos e acesso ao processo individual

Artigo 33.º

Avaliação dos alunos

- 1- O trabalho e o aproveitamento dos alunos ao longo do ano letivo estão sujeitos a avaliação que resultará na sua progressão ou retenção.
- A avaliação dos alunos obedece a critérios

- gerais e específicos a definir pelo Ministério da tutela e/ou pelo agrupamento de escolas, no âmbito da sua autonomia, e de acordo com a lei em vigor.
- Os critérios de avaliação definidos pelo Ministério da tutela constam da legislação em vigor e o documento que contém os critérios anuais definidos pelo conselho pedagógico deste Agrupamento está disponível junto dos professores titulares de turma e diretores de turma, podendo ser por consultado todos interessados, os designadamente os pais e encarregados de educação.
- 4- A educação pré-escolar não envolve "nem a classificação da aprendizagem da criança, nem o juízo de valor sobre a sua maneira de ser, centrando-se na documentação do processo e na descrição da sua aprendizagem, de modo a valorizar as suas formas de aprender e os seus progressos." (Orientações curriculares/2016 Ministério da Educação). Compete ao departamento curricular da Educação Pré-escolar a definição dos critérios de avaliação, para posterior aprovação em conselho pedagógico.
- 5- Cabe ao educador titular de grupo, na educação pré-escolar, ao professor titular de turma no 1.º ciclo do ensino básico e ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, divulgar junto dos alunos, pais e encarregados de educação, os critérios de avaliação em vigor para cada ano e ciclo de escolaridade.
- 6- Cabe ao professor titular de turma no 1.º ciclo do ensino básico e ao Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, divulgar junto dos alunos, pais e encarregados de educação, os critérios de avaliação em vigor para cada ano e ciclo de escolaridade.
- 7- Sobre a informação produzida pelos conselhos de turma relativa aos resultados da avaliação dos alunos e níveis de aproveitamento no final de cada período letivo, cabe ao Coordenador dos Diretores de Turma a elaboração e apresentação de um relatório de análise, para apreciação do conselho pedagógico.

Artigo 34.º

Acesso ao processo individual do aluno

- 1- Ao processo individual do aluno têm acesso os professores, alunos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem nas condições abaixo discriminadas, ficando, em qualquer dos casos, obrigados a observar a confidencialidade dos dados nele contidos:
- a) Os alunos e encarregados de educação, nos serviços administrativos, durante o seu horário de funcionamento, e na presença de um funcionário destes serviços;
- b) Os professores e outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença ou com o conhecimento do Diretor de turma;
- c) Outros professores, psicólogos e outros profissionais que trabalhem sob a égide e ao serviço do Ministério da Tutela com competências reguladoras do sistema educativo, após autorização do Diretor do agrupamento.

SECÇÃO II - Pessoal docente

Artigo 35.º

Direitos do pessoal docente

- 1- Os direitos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas de Montelongo decorrem da lei geral, nomeadamente do Estatuto da Carreira Docente e do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, e dos inerentes à própria instituição, a saber:
- a) Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a sua formação e o exercício da sua profissão;
- b) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- Ver garantidos os direitos e cumpridos os deveres dos restantes elementos da comunidade escolar;
- d) Ser informado e a ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional e ao ensino em geral;
- e) Solicitar que todos os atos que afetem a sua dignidade pessoal ou profissional sejam objeto de apreciação por parte do conselho geral, ou do

- conselho pedagógico e que sejam tomadas medidas apropriadas;
- f) Participar nos órgãos de administração e gestão do agrupamento nos termos da lei e deste regulamento;
- g) Exercer livremente a atividade sindical, dentro do enquadramento legal existente;
- h) Ter condições que permitam a sua formação contínua;
- Ter acesso a material didático em boas condições, necessário à sua atividade letiva, de acordo com o regulamento do serviço específico de apoio;
- j) Ter uma escola organizada, segura e dispor de salas de aula convenientemente equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de gestão da escola recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- m) Ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do Diretor;
- n) Encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo Diretor da escola:
- o) Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação;
- p) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza profissional e/ou pessoal;
- q) Conhecer o regulamento interno e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
- r) Participar na elaboração e/ou execução do projeto educativo da escola, do plano anual de atividades e no projeto curricular de turma/escola;
- s) Participar nos diferentes órgãos da escola, de

acordo com o regulamento interno;

- t) Eleger e ser eleito para os diferentes cargos da escola, de acordo com a legislação em vigor e com regulamento interno;
- u) Tomar conhecimento, através de uma Ordem de Serviço ou Convocatória, afixada no painel da Sala de Professores, com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões ou serviços para que for convocado.

Artigo 36.º

Deveres do pessoal docente

- 1- Os deveres do pessoal docente do Agrupamento de Escolas de Montelongo decorrem da lei geral, nomeadamente do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, e da especificidade da sua função, a saber:
- a) Tratar com respeito e correção todos os Elementos da Comunidade Educativa/Escolar;
- Respeitar as instruções dadas pelo Diretor e pelos respetivos superiores hierárquicos;
- c) Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para o seu local de trabalho no início do seu horário:
- d) Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo entre si e os restantes membros da comunidade escolar um clima de confiança e convívio;
- e) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
- g) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e estimulando a sua autonomia e criatividade:
- h) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- i) Colaborar com os órgãos do agrupamento e seguir as suas diretrizes;
- j) Colaborar com os Diretores de Turma, professores do 1.º ciclo e educadores de infância nomeadamente no fornecimento de informações solicitadas pelos encarregados de educação;

- k) Participar por escrito qualquer infração dos alunos que exceda a falta de material e comunicar a infração ao Diretor de Turma e encarregado de educação;
- Dialogar com os alunos sobre critérios de avaliação e manter o diálogo em todas as circunstâncias como método privilegiado da ação educativa;
- m) Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias, mesmo fora da aula;
- n) Procurar conhecer diretamente ou através do Diretor de Turma, no conselho de turma ou fora dele, os seus alunos e os problemas deles;
- Estar atento aos comportamentos individuais de cada aluno de maneira a poder caraterizá-los e assim contribuir com a sua disciplina para a formação integral do aluno, com vista à sua avaliação e orientação escolar e profissional;
- colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina, fator importante na formação dos alunos;
- k) Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para a sala de aula, acompanhado do livro de ponto;
- r) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, comunicando qualquer anomalia verificada;
- s) Sumariar, no livro de ponto, com clareza cada lição e registar as faltas dos alunos;
- t) Cumprir integralmente os tempos letivos, não permitindo a saída antecipada dos alunos;
- u) Conservar as salas de aula devidamente arrumadas e limpas e deixar os quadros limpos no fim de cada aula;
- v) Levantar o livro de ponto das aulas e colocá-lo no cacifo respetivo após a aula;
- x) Assinar os livros de ponto de cargos e de outros serviços equiparados a serviço docente assinalados nos respetivos horários;
- z) Os professores do 1.º ciclo e educadores de infância assinalam a sua presença em livro próprio;
- aa) Não permitir nunca que os livros de ponto sejam transportados por alunos. Se por qualquer motivo o docente não levar o livro para a sala, deve solicitá-lo ao funcionário;
- bb) Manter desligados os telemóveis ou outros

meios de comunicação durante o período das aulas e das reuniões;

- cc) Manter sigilo sobre os níveis de classificação a atribuir aos alunos, antes e depois dos conselhos de turma, até à afixação das pautas definitivas de avaliação;
- dd) Assegurar a ocupação plena de tempos escolares com atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
- ee) O docente que pretenda faltar deve avisar antecipadamente a escola, independentemente do motivo que origina a falta;
- ff) Durante os intervalos, não permitir a permanência dos alunos dentro das salas de aula;
- gg) Participar ao Diretor de Turma e/ou Diretor todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos:
- hh) Corrigir e classificar, em tempo útil, os trabalhos realizados pelos alunos;
- ii) Proceder à correção, por escrito e em aula, de todos os testes escritos de avaliação;
- jj) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- kk) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- II) Participar e organizar as atividades educativas propostas pelo seu Grupo Disciplinar, Departamento Curricular ou Escola;
- mm) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- nn) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- oo) Utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- pp) Empenhar-se nas ações de formação em que participar e concluí-las;
- qq) Participar empenhadamente em todos os órgãos

ou cargos para que for eleito ou designado;

rr) Cumprir o que está determinado na Lei, no regulamento interno e nas determinações dos órgãos da escola ou seus mandatários.

Artigo 37.º

Avaliação do pessoal docente

- 1- A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente e regulamentado pela legislação específica para o efeito.
- 2- A avaliação do desempenho tem por referência os objetivos e metas fixados no projeto educativo, no plano anual de atividades e objetivos programáticos definidos para o efeito em sede de Conselho Pedagógico.
- 3- Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor e caso se considere necessário, poderá a direção, em colaboração com a comissão de avaliação, elaborar documentação regimental a aplicar neste âmbito.

Artigo 38.º

Regime de faltas e sua justificação

- 1- Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor.
- 2- Em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, o conceito de falta é definido como a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
- 3- A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação de alunos é considerada como falta a um dia.
- 4- A ausência a outras reuniões de natureza

pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

5- A aplicação do conceito exposto nos números anteriores é definida no Estatuto de Carreira Docente, quer na tipologia das faltas, quer nos seus efeitos.

Artigo 39.º

Regime disciplinar

- 1- Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto de Carreira Docente.
- 2- Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a direção da escola onde prestam funções.
- Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
- 4. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido no Estatuto de Carreira Docente e da legislação aplicável.

SECÇÃO III - Pessoal não docente

Artigo 40.º

Categorias profissionais e hierarquias

- 1- O pessoal não docente em exercício de funções pode assumir a qualidade de:
- a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar (Coordenador Técnico);
- b) Assistente técnico;
- b) Assistente operacional.
- 2- Cabe ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Montelongo, no âmbito das suas competências próprias e/ou delegadas, definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes como também aos níveis de funcionalidade

desejada.

Artigo 41.º

Direitos do pessoal não docente

- 1- Os direitos do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Montelongo decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:
- a) Encontrar um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene;
- d) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento de Escolas de Montelongo;
- e) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de gestão recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- f) Ter acesso e utilizar todas as instalações, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do Diretor;
- g) Encontrar ou promover outras atividades, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo Diretor da escola;
- h) Participar em iniciativas e atividades que promovam a sua formação;
- i) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- j) Ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
- Participar nos diferentes órgãos da escola, de acordo com a legislação em vigor e no regulamento interno:

- m) Eleger e ser eleito para os diferentes cargos,
 de acordo com a legislação em vigor e o regulamento interno;
- n) Conhecer o regulamento interno e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração.

Artigo 42.º

Deveres do pessoal não docente

- 1- Os deveres do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Montelongo decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:
- Respeitar as instruções dadas pelo Diretor e respetivos chefes;
- b) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- c) Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para o seu posto de trabalho no início do seu horário;
- d) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
- f) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- h) Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
- i) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
- k) Frequentar com sucesso nas ações de formação em que participar;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- m) Ser responsável pelo seu material de trabalho

- e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da Escola;
- n) Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou no regulamento interno.
- Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar conselho no administrativo e, na dependência da direção do agrupamento. coordenar toda а atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção do agrupamento;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão de gestão da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

3- O Assistente Técnico deve:

- a) Prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação;
- b) Facultar toda a documentação solicitada pelo Diretor;
- Facultar toda a documentação solicitada pelo Diretor de Turma sobre os alunos da sua turma;
- d) Cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento da escola, dentro dos prazos legais;
- e) Preparar atempadamente todo o material

necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de gestão da escola;

- f) Não se ausentarem do seu local de trabalho sem conhecimento do Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
- g) Fazer uso de placa de identificação é obrigatório e estende-se a todo o espaço temporal ao serviço na Escola.
- h) Cumprir o regulamento interno.
- 4- Ao encarregado dos Assistentes Operacionais competem-lhe, para além do serviço que lhe está atribuído como assistente operacional, as seguintes funções:
- a) Orientar, coordenar e monitorizar o trabalho do pessoal que está sob a sua responsabilidade;
- b) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos Assistentes operacionais;
- c) Organizar e coordenar a distribuição do serviço dos Assistentes Operacionais, de acordo com as indicações do Diretor;
- d) Comunicar aos Serviços Administrativos as faltas dos Assistentes Operacionais;
- e) Participar ao Diretor todas as anomalias detetadas;
- f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- g) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente ao assistente operacional nomeado pelo Diretor para assumir a função de gestão de stocks, cumprindo para tal os normativos que a direção definir;
- h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- j) Fazer uso de placa de identificação é obrigatório e estende-se a todo o espaço temporal ao serviço na Escola.
- 5- São deveres dos Assistentes Operacionais:
- a) Ser responsável pelo sector que lhes for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamento. A responsabilidade do funcionário será declinada, quando em situações anómalas

- (violação de instalações, extravios, depredações, etc.) participar os estragos e extravios. Fora das situações atrás caracterizadas e quando as anomalias não forem participadas, o funcionário do sector assumirá total responsabilidade pelos estragos e extravios de material no seu sector;
- b) Executar com brio e profissionalismo, todas as tarefas que lhe forem destinadas;
- Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
- d) Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à Escola;
- e) Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local;
- f) Fazer-se respeitar dando o exemplo de boa educação, compreensão e respeito por todos os grupos humanos que circulam na Escola;
- g) Atuar com determinação, prudência e educação junto dos alunos, nunca usando de violência física ou verbal;
- h) Resolver, com bom senso, situações de conflito sem elevar o tom de voz, mesmo em situações de conflito;
- i) Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes;
- j) Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias, que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
- k) Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos, salvo em exceções determinadas pelo Diretor;
- Permitir sempre aos alunos a utilização das casas de banho, dos bebedouros e átrios do respetivo pavilhão e quando solicitados, fazer chegar a estes, os produtos necessários à limpeza e higiene dos mesmos;
- m) Impedir a permanência dos alunos junto das salas durante o funcionamento das aulas;
- n) Evitar a saída dos alunos da escola sem prévia autorização, durante os tempos letivos;

- o) Preparar todo o material didático solicitado pelos Professores, e providenciar para que não falte material e equipamento nas salas de aulas;
- p) Não se ausentar do local de trabalho sem prévia substituição;
- q) Conduzir-se de modo a que possam ser exemplo de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os elementos da comunidade Escolar;
- r) Participar ao Diretor de Turma e/ou Diretor todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos;
- s) Fazer uso de bata e placa de identificação é obrigatório a todos os assistentes operacionais no horário de serviço na Escola. Os funcionários que prestem serviço no bar e bufete da escola devem usar bata branca, touca e luvas. Devem ainda manter o seu fardamento em bom estado e asseio;
- t) O uso de placa de identificação é obrigatório e estende-se a todo o espaço temporal ao serviço na Escola;
- u) Na cantina, apenas caberá ao assistente operacional o dever de vigilância, desde que esta hora não implique o corte do horário das suas funções;
- v) Os assistentes operacionais não podem assumir grupos de crianças a não ser em caso de falta imprevista e não mais que por um periodo de 3 horas consecutivas;
- w) Além de tudo o definido, cumprir o que está definido em lei.
- 6- Aos assistentes operacionais com funções na cozinha acresce os deveres de:
- a) Cumprir as normas de higiene pessoal, vestuário e preparação/confeção das refeições;
- b) Incentivar os alunos ao consumo de uma refeição completa;
- c) Proceder à limpeza diária da cozinha e refeitório;
- d) Acondicionar, de acordo com as normas legais, os produtos alimentares em armazém;
- e) Outros deveres que a empresa entender ser necessário aplicar.

Artigo 43.º Outras Atividades dos Técnicos das AEC

1- Ao horário dos técnicos das AEC será acrescido, proporcionalmente, um número de horas inerentes a Outras Funções/Atividades (OFA), tal como o previsto no contrato e de acordo com a seguinte fórmula:

OFA = parte inteira do quociente (10*N)/25 (N é o número de horas em atividades de enriquecimento curricular com os alunos).

- 2-As horas para Outras Funções/Atividades são destinadas à participação em reuniões, para as quais os técnicos das AEC sejam convocados, supervisão de intervalos, planificações individuais e/ou em conjunto, entre outras, de acordo com os critérios de distribuição de serviço aos técnicos das AEC, a estabelecer pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
- 3- Os técnicos das AEC participam nas reuniões para as quais sejam convocados, independentemente do valor obtido para OFA, no ponto um, e no respeito do tempo máximo estabelecido, proporcionalmente, para reuniões.
- 4- No caso de o técnico ter um número de horas em AEC com alunos superior a 8 horas e inferior a 20, deverá ser registada uma hora de OFA no seu horário semanal, destinada a trabalho a nível de estabelecimento; no caso de o número de horas em AEC com os alunos ser igual ou superior a 20 horas, deverão ser registadas 2 horas de estabelecimento. O restante tempo destinado a OFA será considerado como tempo para reuniões e trabalho individual, englobando este último a preparação e planificação individual das atividades.

Artigo 44.º

Avaliação do pessoal não docente

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 45.º

Regime de faltas e sua justificação

Aplica-se o Regime de Contrato em Funções Públicas e respetivo Regulamento e subsidiariamente o acordo coletivo de trabalho e regulamento de extensão.

Artigo 46.º

Regime disciplinar

O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação

Artigo 47.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

- 1-São direitos dos pais e encarregados de educação os que lhe são conferidos pela Lei e pelos regulamentos específicos em vigor no Agrupamento de Escolas de Montelongo.
- 2-O direito de participação dos pais na vida da escola procura uma melhoria da qualidade e da humanização desta que compreende:
- a) Participar no processo educativo do seu educando;
- Participar nas estruturas de coordenação e supervisão, nos termos da lei e do presente regulamento nomeadamente, no conselho de turma e conselho de turma disciplinar;
- c) Participar nas estruturas especializadas de apoio educativo quando, para tal, sejam solicitados;
- d) Serem respeitados como a autoridade legal e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos seus educandos;
- e) Participar ativamente na educação escolar dos

- seus educandos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- f) Serem informados regularmente sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos bem com sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- g) Recorrer ao Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma, educador ou coordenador, na ausência deste, por motivo inadiável;
- h) Reclamar da avaliação feita ao seu educando, nos termos e dentro dos prazos previstos na legislação em vigor;
- i) Os encarregados de educação podem ainda participar na avaliação dos alunos, nos termos e para os efeitos previstos nos números seguintes:
- i. Conhecer as aprendizagens e capacidades a desenvolver definidas para cada disciplina e para o ciclo de estudos correspondente;
- ii. Serem regularmente informados do grau de consecução dos Objetivos;
- iii. Manifestar opinião quanto a necessidades e medidas educativas dos seus educandos;
- iv. Propor uma determinada intervenção pedagógica e/ou psicológica para recuperação de dificuldades;
- v. Os encarregados de educação têm ainda o direito de intervir no processo de avaliação especializada dos seus educandos, nos termos e pelas formas previstas na lei.
- j) Serem representado no conselho geral e participar no Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 48.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

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

parágrafo anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue

necessário e quando para tal for solicitado;

- k) Contactar com o Diretor de Turma no horário previamente estabelecido para recolher e prestar informações sobre o seu educando e colaborar na busca de soluções para situações problema;
- Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e nas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais;
- m) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o regulamento interno da Escola e subscrever e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- o) 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.
- p) Participar nas reuniões da EMAEI, no âmbito do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- q) Participar, quando aplicável, na elaboração, monitorização e reformulação do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) do aluno.
- 3- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.
- 4- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- 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, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar; instaurado ao seu filho ou educando;

- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, 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.
- 5- O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na alínea b) do n.º 4 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 49.º

Organização e representatividade

- 1- Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:
- a) Associação de pais e encarregados de educação;
- Representação no conselho de turma (através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o Diretor de Turma);
- Representação no Conselho Geral da escola nos termos definidos no presente Regulamento.

Artigo 50.º

Associação de pais e encarregados de educação

1- Considera-se associação de pais e encarregados de educação, aquela que representa os pais e encarregados de educação dos alunos da agrupamento e se constitui com a aprovação dos

respetivos estatutos.

- 2- O objetivo da associação será a defesa dos interesses relativos à educação e ensino dos alunos da agrupamento.
- 3- A Associação de pais e encarregados de educação possui um espaço próprio para reuniões e publicitação das suas atividades.
- 4 Constituem direitos gerais das associações de pais e encarregados de educação de acordo com a legislação em vigor, entre outros os seguintes:
- a) Participar na vida da escola no que respeita à definição da política educativa e à elaboração de legislação, através de representantes designados pelas respetivas organizações com assento no Conselho Geral;
- b) Dar parecer sobre as linhas gerais da política de educação nacional e da juventude e a gestão do estabelecimento de ensino;
- c) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu desenvolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
- d) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- e) Reunir com os órgãos da administração e gestão designadamente para acompanhar a participação dos pais na atividade da escola;
- n Possuir locais próprios para distribuir ou afixar informação ou documentação de interesse;
- g) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola/meio;
- h) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;
- Reunir com o Diretor pelo menos uma vez por trimestre.

SECÇÃO V - Outros membros da comunidade

Artigo 51.º

Definição

- 1- Constituem-se como membros da comunidade escolar outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente e com quem a escola estabelece parceria, colaboração ou ligação formal em projetos ou em função da representatividade prevista pela lei.
- 2- Entre estas entidades destacam-se:
- a) Autarquia local;
- b) Representantes e personalidades com assento no Conselho Geral de Agrupamento e nos demais órgãos e estruturas educativas do agrupamento.
- 3- Estes membros gozam dos direitos e deveres gerais e específicos inerentes às funções que desempenham nos órgãos que integram.

Artigo 52.º

Direitos

- 1- Os direitos dos seus representantes são os que decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Apresentar críticas e/ou sugestões, relativas ao funcionamento do Agrupamento, desde que o faça com respeito e oportunidade;
- c) Ser ouvido e encontrar recetividade e apoio junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, para a resolução dos seus problemas;
- d) Ter acesso e utilizar todas as instalações do Agrupamento, de acordo com as normas/regras e os horários estabelecidos;
- e) Encontrar ou promover nas escolas do Agrupamento atividades de Ocupação de Tempos Livres, dentro das possibilidades do Agrupamento e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico

e/ou autorizadas pelo Órgão de Gestão;

- f) Participar em iniciativas e/ou atividades, organizadas pelo Agrupamento;
- g) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- h) Conhecer este Regulamento e apresentar propostas fundamentadas para a sua alteração;
- Participar na elaboração e/ou execução do Projeto Educativo do Agrupamento;
- j) Tomar conhecimento, através de uma Convocatória com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões ou serviços para que for convocado.

Artigo 53.º

Deveres

- 1- Os deveres dos seus representantes são os que decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:
- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de gestão e administração;
- c) Informar-se e colaborar na preservação, conservação e asseio, nomeadamente no que diz respeito a instalações e espaços verdes, intervindo sempre que necessário caso se trate da Autarquia local;
- d) Conhecer e respeitar as normas/regras e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- f) Cumprir este Regulamento.

CAPÍTULO III

Organização interna

SECÇÃO I - Órgãos de direção, administração e gestão

Artigo 54.º

Princípios gerais

- 1-São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Montelongo os constantes da lei, designadamente:
- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

SUBSECÇÃO 1 - Conselho Geral

Artigo 55.º

Definição

1- O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas de Montelongo, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, respeitando os princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 56.º

Composição

- 1- O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Montelongo é constituído por 19 elementos de pleno direito, discriminados seguidamente:
- a) 7 representantes do pessoal docente;
- b) 2 representantes do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento;

- c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação que fazem parte do agrupamento;
- d) 3 representantes da autarquia local;
- e) 3 representantes de instituições locais;
- 2- O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 57.º

Competências

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao conselho geral compete:
- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Diretor, nos termos da lei;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

Artigo 58.º

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 do Diretor.
- 2- As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 3- O conselho geral elaborará o seu próprio regimento de funcionamento interno com regras de organização e funcionamento em conformidade com o estabelecido neste regulamento, a aprovar na primeira reunião após a sua constituição definitiva.
- 4- Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
- 5- O conselho geral pode constituir no seu seio uma Comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias.
- 6- A Comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 7- Para apreciar as candidaturas ao cargo de Diretor, e para elaborar o relatório de avaliação, o

- Conselho Geral constitui uma comissão especialmente designada para o efeito, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 8- Todas as decisões tomadas das reuniões do Conselho Geral do Agrupamento são publicitadas através da afixação minuta no prazo de 5 dias úteis após a reunião, no placard da sala dos Professores, no placard da sala dos Funcionários e no átrio de todas as escolas.

Artigo 59.º

Designação de representantes

1- A designação de representantes dos seus membros segue as seguintes orientações:

1.1- Lista de Pessoal Docente:

- a) Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento;
- b) As listas do pessoal docente devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que manifestarão a sua concordância;
- c) Os representantes do corpo docente constituem-se em listas com sete elementos efetivos e sete elementos suplentes. Os membros efetivos incluem: um representante dos educadores de Infância e dois representantes por cada um dos ciclos do ensino básico. Os elementos suplentes obedecem à mesma distribuição;
- d) As listas devem ser entregues ao presidente do conselho geral, em funções, até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral, de acordo com a convocatória a emitir pelo presidente do conselho geral ou quem as suas vezes fizer, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória:
- e) Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

1.2- Lista de Pessoal não docente:

- a) Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os elementos em exercício de funções no agrupamento;
- b) As listas devem ser rubricadas pelos

respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância. Devem conter a indicação de dois candidatos a membros efetivos e dois candidatos a membros suplentes, sendo respetivamente um dos serviços administrativos e um do sector do pessoal auxiliar de ação educativa;

- c) As listas devem ser entregues ao presidente do conselho geral, em funções, até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral, de acordo com a convocatória a emitir pelo presidente do conselho geral ou por quem as suas vezes fizer, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória;
- d) Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

1.3- Lista de Pais e Encarregados de Educação:

- a) 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;
- b) O presidente do conselho geral, nos 30 dias anteriores ao termo do seu mandato, solicita à Associação de pais e encarregados de educação que indique os seus representantes no conselho geral do agrupamento;
- c) Os representantes dos pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do agrupamento são eleitos em Assembleia- Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas;
- d) Na falta das mesmas, haverá lugar a uma Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação, composta por elementos de todos os graus de ensino, incluindo a educação pré-escolar, convocada pelo Diretor do agrupamento de escolas.

1.4- Membros da autarquia:

- a) Os representantes do municipio são designados pela Câmara Municipal;
- b) O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Câmara Municipal de Fafe a designação dos respetivos representantes no conselho geral.

1.5- Entidades Cooptadas:

a) Os representantes da comunidade local,

quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas;

- b) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros;
- c) Em reunião convocada e presidida pelo presidente do conselho geral cessante, os membros do conselho geral já designados cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações representantes da comunidade local, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 15 dias.

Artigo 60.º

Eleição

- 1- Os representantes ao conselho geral, candidatam- se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3- As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos neste regulamento.
- 4 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 61.º

Mandato dos membros

- 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, com respeito pelo disposto na conversão dos votos em mandatos, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

SUBSECÇÃO 2 - Diretor Artigo

62.º Definição

- 1- O Diretor da Escola é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e de um a três adjuntos (de acordo com critérios definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação) que, em conjunto, constituem a direção da Escola.

Artigo 63.º

Competências do Diretor

- 1- Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
- a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
- As alterações ao regulamento interno;
- ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii) O relatório anual de atividades:

As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização

do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

- 3- No ato de apresentação ao conselho geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4 Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Homologar os relatórios técnico-pedagógicos dos alunos referenciados e os Programas Educativos Individuais dos alunos abrangidos pelo Educação Especial;
- e) Distribuir o serviço docente e n\u00e3o docente;
- f) Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
- g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os Diretores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) 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;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

- m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5- Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6 O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7- O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação préescolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
- 8- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.
- 9 Pelo presente regulamento compete também ao Diretor:
- a) Constituir as comissões e grupos de trabalho necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do agrupamento, definindo os respetivos mandatos, composição, prazos e normas de funcionamento;
- b) Providenciar a eleição dos representantes dos encarregados de educação;
- c) Organizar e assegurar o funcionamento eficaz de comunicação e informação entre todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento;
- d) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do agrupamento, submetendo-as, posteriormente e após audição do conselho pedagógico, à aprovação do conselho geral.

Artigo 64.º

Recrutamento, mandato e tomada de posse do Diretor

- O Diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2- Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de ensino público ou professores carreira do profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos previstos na legislação em vigor.
- 4- O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.
- 5- O processo de abertura do procedimento concursal, candidatura, avaliação de candidaturas e eleição segue os normativos da legislação em vigor.
- 6- O Diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos previstos na lei.
- 7- O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 8- O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.
- 9- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 10- Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 11- A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

- 12- Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 13- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos previstos na lei.
- 14- O mandato do Diretor pode cessar:
- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor- Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 15- A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 16- Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 17- Quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 18- Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto nos normativos da dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão (em sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento), a gestão do agrupamento é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por docentes de carreira, com a composição prevista na lei,

nomeada pelo dirigente dos serviços competentes do Ministério da tutela, pelo período máximo de um ano escolar.

- 19- A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.
- 20- O regulamento de recrutamento do diretor encontra-se apenso a este regulamento, do qual é parte integrante, após a sua aprovação.

SUBSECÇÃO 3 – Subdiretor e adjuntos do Diretor

Artigo 65.º

Definição

- 1- O Subdiretor e os seus Adjuntos são designados pelo Diretor e têm como função coadjuvar o exercício de funções do Diretor e, em conjunto, constituem a Direção da Agrupamento.
- 2- A sua designação cumpre os critérios definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 3 O exercício de funções e os direitos e deveres do Subdiretor e Adjuntos, rege-se pela legislação em vigor.

Artigo 66.º

Mandato

- 1- Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 2- O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

SUBSECÇÃO 4 - Assessorias da direção

Artigo 67.º

Definição

- 1- Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
- 2- Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Diretor pode propor ao Conselho Geral a reestruturação das assessorias em qualquer momento do ano letivo, respeitando as normas legais em vigor.

SUBSECÇÃO 5 – Conselho Pedagógico

Artigo 68.º

Definição

- 1- O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento nos domínios:
- a) pedagógico-didático;
- b) da orientação e acompanhamento dos alunos;
- c) da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente.

Artigo 69.º

Composição

- 1- A composição do Conselho Pedagógico, estabelecida para este agrupamento, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros, é a seguinte:
- a) Diretor, que preside;
- b) Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares disciplinares (um elemento por cada departamento dos 2.º e 3.º ciclos; um elemento do 1.º ciclo e um elemento do pré-escolar);
- c) Dois Coordenadores dos Diretores de turma

- dos 2.º e 3.º ciclos de Escola (um elemento da EB Padre Joaquim Flores e um elemento da EB de Montelongo);
- d) Dois Coordenadores de Articulação Curricular do 1.º ciclo (um elemento do 1.º/2.º anos e um elemento do 3.º/4.º anos);
- e) Coordenador responsável por Projetos de desenvolvimento educativo;
- f) Coordenador da Biblioteca Escolar;
- g) Coordenador do Gabinete de Apoio à Avaliação Interna, participa nas reuniões do Conselho Pedagógico, quando convocado pelo diretor ou por solicitação de um terço dos membros deste órgão;
- h) Outro, a designar pelo Diretor, de entre o subdiretor, os adjuntos ou os assessores;
- i) Outro a designar na 1.ª reunião do conselho pedagógico, de cada ano letivo.
- 2- O regime de funcionamento do conselho pedagógico deverá estar definido em regimento próprio. Este regimento poderá deliberar fazer participar nos seus trabalhos outros responsáveis pelos serviços técnico-pedagógicos, com carácter de permanência ou temporária, mas sem direito a voto.

Artigo 70.º

Competências

- 1- Em conformidade com o disposto legalmente ao Conselho Pedagógico compete:
- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao conselho geral;
- Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos

alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- b) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, crediveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Aprovar os Programas Educativos Individuais dos alunos abrangidos pela educação especial e os Relatórios Circunstanciados no final do ano letivo;
- Outros que a legislação o vier a definir.

Artigo 71.°

Funcionamento

- 1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês.
- 2- O Conselho Pedagógico reúne

extraordinariamente quando:

- a) O seu Presidente o convocar;
- b) Um terço dos seus membros em efetividade de funções o requerer;
- O Conselho Geral ou o Diretor solicitarem um parecer sobre matéria relevante.
- 3- No início do seu mandato o Conselho Pedagógico elabora o seu regime de funcionamento e determina o número de comissões de trabalho necessárias ao aumento da eficácia do seu trabalho.
- 4- Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

SUBSECÇÃO 6 - Conselho Administrativo

Artigo 72.º

Definição

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

Artigo 73.º

Composição

- 1- O Conselho Administrativo é composto pelos:
- a) Diretor, que preside;
- b) Subdiretor ou um adjunto do Diretor, designado pelo Diretor;
- c) Chefe de serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 74.º

Competências

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam

cometidas por lei e neste regulamento, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 75.º

Funcionamento

- 1- O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- No início do seu mandato, o conselho administrativo elabora o seu regimento de funcionamento.

SECÇÃO II - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 76.º

Definição

- 1- As Estruturas de Orientação Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento, procurando assegurar, ao mesmo tempo, o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, contribuindo para o seu sucesso educativo.
- 2- As Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas de Montelongo são constituídas por:
- a) Departamentos Curriculares disciplinares dos 2.º e 3.º ciclo;
- b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo;

- c) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- e) Conselho de Docentes de ano de escolaridade do 1.º ciclo;
- f) Conselhos de Turma nos 2.º e 3.º ciclos;
- g) Conselho de Diretores de Turma;
- h) Conselho de articulação;
- i) Professor tutor;
- j) Núcleo de Estágio;
- k) Outras Ofertas formativas e qualificantes.
- 3- Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica incumbe:
- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SUBSECÇÃO 1 – Departamentos Curriculares

Artigo 77.º

Definição

Os departamentos curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor e são constituídos pelos professores de disciplinas e áreas disciplinares afins.

Artigo 78.º

Composição

1- Os departamentos curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das

disciplinas e áreas disciplinares ou de cursos.

- 2- Os grupos de recrutamento que integram os departamentos curriculares, em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Montelongo, são os seguintes:
- a) Departamentos curriculares disciplinares de: Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais; Expressões.
- b) Departamentos curriculares de: Educação Pré- escolar; 1.º Ciclo.
- 3- Os departamentos curriculares disciplinares são apoiados pelos seguintes conselhos de disciplina:
- a) Departamento de Línguas Conselho disciplinar de Português do 2.º ciclo (200) e 3.º ciclo (300); conselho disciplinar de Inglês (220 e 330), Francês (320) e Espanhol (350) dos 2.º e 3.º ciclos;
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas -Conselho disciplinar de Estudos Sociais (200), História (400) e de Geografia (420) dos 2.º e 3.º ciclos; conselho disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica (290) e Outras Confissões; Docentes de Educação Especial (910) (920) e (930);
- c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais Conselho disciplinar de Matemática (230 e 500) e Informática (550) dos 2.º e 3.º ciclos; conselho disciplinar de Ciências da Natureza (230), de Física e Química (510) e Biologia e de Geologia (520).
- 4 Departamento de Expressões Conselho disciplinar de Educação Visual e Educação Tecnológica (240), Educação Musical (250), Artes Visuais (600) e Educação Tecnológica (530) dos 2.º e 3.º ciclos; Conselho disciplinar de Educação Física dos 2.º (260) e 3.º (620) ciclos.
- 5 O Departamento Curricular da educação Préescolar: Educadores de Infância (100).
- 6 O Departamento Curricular do 1.º ciclo: Docentes do 1.º ciclo do ensino básico (110).

Artigo 79.°

Coordenação e funcionamento

1- O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três

- docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 2- O Coordenador de Departamento Curricular deve ser preferencialmente um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 3- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a ordem de prioridade definida por lei.
- 4 0 coordenador de departamento coadjuvado por um subcoordenador designado pelo Diretor, de acordo com proposta do respetivo Coordenador do departamento, de entre os docentes com experiência de coordenação de departamento ou de representação disciplinar ou, no caso do 1.º Ciclo, de coordenação de ano, proveniente da área pedagógica da unidade orgânica distinta do da coordenador departamento e anterior à agregação dos agrupamentos de escolas, de forma a garantir a representatividade equilibrada, a execução do projeto educativo e a implementação de uma ação pedagógica de proximidade junto da comunidade.
- 5. O coordenador de departamento poderá ser coadjuvado por representantes de disciplina, se assim o entender, fazendo a proposta ao Diretor.
- 6. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, com todos os professores que o constituem.
- 7- Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente quando o coordenador o convocar ou a requerimento de um terço dos seus membros.
- 8- Numa das primeiras reuniões, devem os Departamentos elaborar o seu próprio regimento interno.
- 9. No impedimento temporário do coordenador exercer as suas funções, este deve ser substituído pelo subcoordenador.
- 10- Os coordenadores e subcoordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do

Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 80.º

Competências

- 1- São competências dos Departamentos Curriculares:
- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Promover a articulação entre as práticas científico-pedagógicas das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que integram o departamento, nomeadamente no que respeita aos critérios de avaliação;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- e) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- f) Elaborar e aplicar, sempre que se justifique, medidas de reforço no domínio das didáticas específicas em cada disciplina ou área disciplinar;
- g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao reforço qualitativo dos processos ensinoaprendizagem;
- h) Elaborar propostas de melhoramento funcional, curricular ou de outra natureza em função da especificidade do contexto escolar;
- Articular as necessidades de formação dos docentes dos diferentes grupos de recrutamento;
- j) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola;
- k) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do

departamento curricular;

-) Propor ao conselho pedagógico a adoção dos manuais escolares;
- m) Apresentar propostas de distribuição de serviço letivo.

Artigo 81.º

Competências do coordenador

- 1- São competências do coordenador de departamento curricular disciplinar:
- a) Divulgar, junto dos docentes que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
- Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos docentes ou pelos representantes de disciplina;
- c) Assegurar a articulação e cooperação dos representantes de disciplina do respetivo departamento e do seu departamento com os restantes;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou departamento curricular;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus Objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento de escolas:
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j) Avaliar a necessidade de coadjuvação

propondo a nomeação de representantes disciplinares;

- k) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, quer a nível do departamento, quer a nível do conselho disciplinar que o constituem, tendo em conta a especificidade de cada um destes.
- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e/ou de desenvolvimento das crianças, encaminhando-as para a Equipa Local de Intervenção (ELI) ou para a EMAEI, quando esgotadas as medidas universais;
- m) Operacionalizar o direito de participação dos pais e encarregados de educação no processo de aprendizagem das crianças, adotando, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - (i)Participar nas reuniões da EMAEI, no âmbito do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
 - (ii) Enviar à EMAEI informações sobre o processo de aprendizagem e/ou desenvolvimento das crianças, de forma a facilitar a identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- 2- As competências dos coordenadores dos departamentos curriculares do 1.º ciclo do ensino básico e do pré-escolar são as mesmas dos departamentos curriculares disciplinares, com as devidas adaptações.

Artigo 82.º

Competências do Departamento Curricular do Pré-escolar

- 1- São competências do Departamento curricular da educação Pré-escolar:
- a) Promover a rentabilização da atividade de investigação através da troca de informação e formação entre os seus membros;
- b) Programar, organizar e desenvolver atividades próprias do agrupamento, inerentes à educação Pré- escolar;
- c) Desenvolver estratégias no sentido de se promover a melhoria da articulação jardim-deinfância/ família;

- d) Planificar e adequar à realidade dos jardinsde- infância do agrupamento atividades comuns;
- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos respetivos planos de atividades;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos educadores de infância;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Definir a estrutura para um processo individual das crianças da educação pré-escolar e promover, se assim for entendido, a sua entrega na escola onde vai ser efetuada a 1.ª matrícula.

Artigo 83.º

Competências do Representante de Disciplina

- 1-O Representante de Disciplina é o docente que coadjuva as funções do coordenador de departamento.
- 2- Sem prejuízo de outras disposições que constem deste regulamento, compete aos Representantes de Disciplina:
- a) Acompanhar em especial, os docentes menos experientes no exercício dessas funções neste agrupamento, promovendo a sua formação e integração;
- b) Coordenar a elaboração das planificações das atividades letivas ou equiparadas e submetê-las à aprovação do departamento curricular;
- Propor a adoção de metodologias e o uso de materiais específicos adequados às exigências e objetivos das respetivas disciplinas;
- d) Promover a reflexão e a aferição de critérios e de instrumentos a aplicar na avaliação dos alunos;
- e) Proceder a análises globais de avaliação interna do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente das atividades letivas e dos

resultados escolares dos alunos, apresentando os relatórios e os pareceres delas resultantes, ao conselho pedagógico, através do coordenador de departamento.

Artigo 84.º

Mandato do

Coordenador e do Representante de disciplina

- 1- O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2- O mandato do representante de disciplina tem a duração de um ano.
- 3- Em caso de ausência prolongada, quer do coordenador de departamento curricular, quer do representante de disciplina, o Diretor designará outro, em regime de substituição, que exercerá esse cargo, enquanto perdurar o impedimento. Entendese por ausência prolongada um período superior a 22 dias úteis.

SUBSECÇÃO 2 - Diretor de Instalações

Artigo 85.º

Definição

- Compete ao Diretor assegurar a gestão das instalações específicas sempre que haja necessidade.
- 2- Sempre que se justifique, a gestão de instalações pode ficar a cargo dos coordenadores de departamento curricular ou dos representantes de disciplina em função da gestão do crédito global de horas letivas semanais.
- 3- O regulamento das instalações específicas é da responsabilidade do grupo disciplinar afim e terá que ser elaborado e entregue ao Diretor. Na sua elaboração terão que ficar salvaguardadas as especificidades das estruturas e equipamentos existentes/disponíveis em cada uma das instalações.

- 4- O regulamento de cada uma das instalações específicas fará parte do *Manual de Instalações* de cada um dos edifícios do Agrupamento de Escolas de Montelongo. Este será dado a conhecer a todos os seus possíveis utilizadores no início de cada ano letivo.
- 5- O cumprimento dos normativos de utilização e segurança são obrigatórios para todos os seus utilizadores.

Artigo 86.º

Competências

São competências do diretor de instalações:

- a) Responsabilizar-se pela avaliação das condições de segurança das suas instalações.
- b) Elaborar e zelar pelo cumprimento do regulamento das suas instalações.
- c) Planificar em conjunto com os professores do grupo, o modo de utilização das instalações e material disponível.
- d) Sugerir, aos órgãos competentes, planos de aquisição de materiais e equipamentos, graduados por ordem de prioridade e enquadramento, definidos pelo grupo disciplinar, tendo por base os programas, a realidade local e as tendências do ensino da sua disciplina.
- e) Sugerir esquemas de ocupação das suas salas específicas de forma a rentabilizar o material/equipamento disponível.
- f) Fiscalizar com regularidade a área de armazenamento.
- g) Manter um controlo sobre as quantidades e datas de compra de produtos químicos.
- h) Zelar pela conservação das instalações e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento.
- i) Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.
- j) Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao conselho pedagógico e ao Diretor.

SUBSECÇÃO 3 – Conselho de Docentes de ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico

Artigo 87.º

Definição

- 1- No Agrupamento de Escolas de Montelongo há os seguintes Conselhos de Docentes de ano de escolaridade e de coordenação pedagógica:
- a) Conselho de Docentes dos 1.º e 2.º anos de escolaridade;
- b) Conselho de Docentes dos 3.º e 4.º anos de escolaridade.
- 2- Estes Conselhos de Docentes s\u00e3o compostos por todos os professores que lecionam os alunos dos respetivos anos de escolaridade.
- 3- Cada conselho é coordenado por um docente, designado pelo Diretor e com representatividade no conselho pedagógico.
- 4- Os conselhos de docentes de coordenação pedagógica reúnem ordinariamente duas vezes por trimestre e, extraordinariamente sempre que necessário.

Artigo 88.º

Competências

- 1- São competências do conselho de docentes de ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico:
- a) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) Articular entre si o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d) 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;

- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos a desenvolver no âmbito de cada um dos estabelecimentos de ensino;
- f) Ao conselho de docentes do 4.º ano de escolaridade compete ainda:
 - i. Reunir com docentes do 2.º ciclo do ensino básico, das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, no sentido de coordenar a atividade com as expectativas do 2.º ciclo;
 - ii.Propor a realização de atividades conjuntas entre os alunos do 4.º ano de escolaridade e os do 2.º ciclo, no sentido de atenuar a ansiedade provocada pela entrada num novo ciclo de escolaridade;
 - iii. Acompanhar a evolução da concretização das aprendizagens nucleares.
- g) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem, aplicar as medidas universais e/ou adaptações ao processo de avaliação sempre que tal se considere necessário;
 - h) Planificar o desenvolvimento das aprendizagens a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, tendo em consideração modos múltiplos de apresentação, modos múltiplos de ação e expressão e modos múltiplos de autoenvolvimento;
 - i) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, necessidades e potencialidades dos alunos, promovendo a articulação com a EMAEI;
 - j) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, tendo em consideração as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
 - k) Participar nas reuniões da EMAEI, no âmbito do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
 - Enviar à EMAEI informações sobre o processo de aprendizagem dos alunos, de forma a facilitar a identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar.

Artigo 89.º

Competências do coordenador

- 1- São competências do coordenador do conselho de docentes de ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico:
- a) Presidir às reuniões do respetivo conselho de docentes;
- b) Convocar reuniões extraordinárias, por iniciativa própria, a pedido do Diretor ou de um terço dos seus elementos;
- c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 90.º

Mandato do coordenador

- 1- O mandato do coordenador do conselho de docentes de ano de escolaridade é de um ano letivo.
- 2- Em caso de ausência prolongada do coordenador, o Diretor designará outro, em regime de substituição, que exercerá esse cargo, enquanto perdurar o impedimento. Entende-se por ausência prolongada um período superior a 22 dias úteis.

SUBSECÇÃO 4 – Conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

Artigo 91.º

Definição

- 1- O Conselho de Turma é o responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
- 2-O Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é constituído:
- a) pelos professores da turma;

- b) por um aluno delegado da turma, no 3.º ciclo;
- c) por dois representantes dos país e encarregados de educação da turma;
- d) um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação, sempre que necessário e possível;
- e) um professor da Educação Especial, sempre que acompanhem alunos da turma.
- 3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos entre os pais e encarregados de educação da turma, que reunirão, em Assembleia, no princípio de cada ano letivo, convocados pelo respetivo Diretor de Turma, que preside.
- 4 O Conselho de Turma é responsável pela elaboração de um Plano de Trabalho da Turma, coordenado e presidido pelo Diretor de Turma.
- 5- Nas reuniões destinadas à avaliação individual dos alunos, o conselho de turma reúne apenas com os membros docentes.
- 6 Os Conselhos de Turma reúnem, ordinariamente, uma vez por período e sempre que necessário.
- 7- O Conselho de Turma reúne extraordinariamente, quando o Diretor ou o Diretor de Turma o convocarem ou ainda a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 92.º

Coordenação

- 1- Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.
- 2- Na nomeação do Diretor de Turma, o Diretor deve observar de forma decrescente, as seguintes disposições:
- a) Ser um docente profissionalizado;
- b) Ter sido Diretor de Turma desse grupo de alunos, no ano letivo anterior;
- c) Ter frequentado ações de formação relacionadas com o exercício das funções de Diretor de Turma;

- d) Ter manifestado expressamente vontade de desempenhar as funções de Diretor de Turma.
- 3- Os docentes que desempenhem os cargos do conselho pedagógico, podem solicitar ao Diretor a dispensa de serem nomeados Diretores de Turma.
- 4- Só excecionalmente, devidamente justificado pelo Diretor, deverá ser atribuído mais do que uma direção de turma a um professor.
- 5- Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a quinze dias, é nomeado provisoriamente, pelo Diretor, um outro professor da turma.

Artigo 93.º

Competências

- 1- São competências do conselho de turma:
- a) Elaborar o Plano de Trabalho da Turma;
- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, no âmbito do Plano de Trabalho da Turma;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Emitir pareceres pedagógicos e disciplinares sobre os alunos da turma;
- h) Detetar dificuldades e ou necessidades dos alunos e, eventualmente, sugerir soluções, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola;
- i) Preparar informação adequada e disponibilizála aos pais e encarregados, de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- j) Assegurar a articulação das atividades da turma com as decisões dos departamentos curriculares e do Conselho Pedagógico;
- k) Avaliar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos, dando cumprimento aos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- Propor medidas de apoio educativo a proporcionar aos alunos, de forma sistemática, acompanhando a sua evolução;
- m) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e propor o estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas e acompanhar/participar na implementação das mesmas;
- n) Propor aos órgãos da Agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.
- p) Planificar o desenvolvimento das aprendizagens a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, tendo em consideração modos múltiplos de apresentação, modos múltiplos de ação e expressão e modos múltiplos de autoenvolvimento;
- q) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com a EMAEI;
- r) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, tendo em consideração as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- s) Enviar à EMAEI informações sobre o processo de aprendizagem dos alunos, de forma a facilitar a identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- t) Aplicar medidas universais e/ou adaptações ao processo de avaliação dos alunos, sempre que tal se considere necessário;
- u) Participar nas reuniões da EMAEI, no âmbito do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- v) Enviar à EMAEI informações sobre o processo de aprendizagem dos alunos, de forma a facilitar a identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à

inclusão a mobilizar;

Artigo 94.º

Competências do Diretor de turma

- 1- No exercício das suas funções, o Diretor de turma tem competência:
- área da coordenação da ação educativa, exercendo funções de coordenação da equipa de docentes da turma;
- Área da orientação educativa, exercendo funções de orientador educativo dos alunos da turma;
- Área da comunicação institucional, exercendo funções de informação e ligação com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- 2- São também competências do Diretor de turma:
- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar a implementação das medidas propostas nos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT);
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 3- Sem prejuízo do cumprimento do determinado pela legislação em geral, pelo presente regulamento e pelos órgãos competentes da escola, são tarefas dos Diretores de turma, as seguintes:

- a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à divulgação e aplicação do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades, numa perspetiva de envolvimento dos pais e encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- b) Promover o conhecimento individualizado dos alunos, colhendo informações necessárias junto das diversas fontes disponíveis e divulgando-as aos docentes da turma;
- c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação no acompanhamento da vida escolar dos seus educandos e na concretização de tarefas de orientação dentro e fora da escola;
- d) Coordenar a elaboração do projeto curricular de turma;
- e) Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar, proceder ao seu tratamento e acompanhar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, nos termos da lei e no presente regulamento;
- f) Promover a articulação com os serviços especializados de apoio educativo.

SUBSECÇÃO 5 – Conselho de Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

Artigo 95.º

Definição

- 1- O conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico estabelece a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso e têm por finalidade a articulação das atividades das turmas.
- 2- O conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e antes do fim de cada período escolar.
- 3- O conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente, quando o Diretor ou o coordenador dos Diretores de turma o convocar ou a requerimento de um terço dos seus membros.
- 4- O conselho de Diretores de Turma pode reunir, em versão reduzida, por ano de escolaridade,

quando as atividades das turmas ou aspetos específicos de qualquer âmbito o justifiquem.

Orientação e/ou de Apoio Educativo.

Artigo 96.º

Coordenação

- 1- Na EB Padre Joaquim Flores e na EB de Montelongo, a coordenação pedagógica das atividades desenvolvidas pelas turmas dos 2.º e 3.º ciclos é realizada por um diretor de turma, que articula todas as turmas da escola respetiva.
- 2- Os coordenadores de Diretores de Turma de Escola são designados pelo Diretor.

Artigo 97.º

Mandato do coordenador

- 1- O mandato do coordenador do conselho de Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2- Em caso de ausência prolongada do coordenador, o Diretor designará outro, em regime de substituição, que exercerá esse cargo, enquanto perdurar o impedimento. Entende-se por ausência prolongada um período superior a 22 dias úteis.

Artigo 98.º

Competências

- 1- Ao conselho de Diretores de Turma compete:
- a) Assegurar a execução das orientações do conselho pedagógico respeitantes aos conselhos de turma;
- b) Promover ações de interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e apresentá-las ao conselho pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de acuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Colaborar com os Serviços de Psicologia e

Artigo 99.º

Competências do coordenador

- 1- Ao coordenador de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico compete:
- a) Divulgar junto dos Diretores de Turma que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
- Acompanhar em especial, os Diretores de Turma menos experientes no exercício dessas funções, promovendo a sua formação e integração;
- c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- e) Promover a articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;
- f) Elaborar estudos e relatórios periódicos relativos à caracterização e avaliação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO 6 – Professor tutor

Artigo 100.º

Definição

- 1- O Diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da escola ou do agrupamento de escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
- 2- As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados, com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
- 3- Sem prejuízo de outras competências

aos professores tutores compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente, os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.
- 4- A existência de alunos muito problemáticos ou com grandes necessidades educativas na turma pode levar o Conselho de Turma a propor, ao Diretor, um dos seus membros para Professor Tutor.
- 5- O professor tutor tem a função de acompanhar e intervir no processo educativo destes alunos ao nível de:
- a) Assiduidade;
- b) Comportamento no interior da sala de aula e no espaço escolar;
- c) Desempenho escolar;
- d) Aconselhamento escolar e familiar;
- e) Processo de ensino-aprendizagem.

SUBSECÇÃO 7 – Conselho de articulação

Artigo 101.º

Definição

- 1-A articulação pedagógica e curricular pretende desenvolver a gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
- 2- A concretização da articulação implica o reforço da cooperação entre os docentes.
- 3- Para operacionalizar mais eficazmente o estabelecido nos pontos anteriores, é criada uma

subestrutura educativa denominada conselho de articulação.

4- O conselho de articulação reúne ordinariamente no início e no fim do ano letivo. Reúne extraordinariamente, quando o Diretor o convocar, por sua iniciativa ou a solicitação do respetivo coordenador ou, ainda, a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 102. °

Composição

- 1- O conselho de articulação do agrupamento de escolas compreende e assegura os seguintes níveis de articulação:
- a) entre conselhos de docentes da educação pré- escolar e do 1.º ciclo;
- b) entre conselhos de docentes do 1.º ciclo e departamentos curriculares do 2.º ciclo;
- c) entre áreas disciplinares/disciplinas do 2.º ciclo e do 3.º ciclo.
- 2- O conselho de articulação é constituído pelos coordenadores de departamento curricular da educação pré-escolar, do 1.º ciclo, dos 2.º e 3.º ciclos e outros elementos a indicar, eventualmente, pelo Conselho Pedagógico. Os coordenadores de ano de escolaridade do 1.º ciclo, os coordenadores dos diretores de turma ou representantes de disciplina dos 2.º e 3.º ciclos participam nas reuniões deste órgão quando forem convocados pelo Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do coordenador deste conselho.

Artigo 103.º

Coordenação

A coordenação do conselho de articulação curricular é da responsabilidade de um coordenador designado pelo Diretor.

Artigo 104.º

Objetivos

1- O conselho de articulação curricular persegue os

seguintes objetivos:

- a) promover a articulação dos conteúdos programáticos entre e intra ciclos e níveis de educação e ensino;
- contribuir para que os programas curriculares sejam cumpridos dentro do ciclo a que estão destinados pelas entidades competentes;
- c) partilhar de estratégias e metodologias que visem a promoção do sucesso escolar dos alunos;
- d) promover a articulação entre os departamentos curriculares e as bibliotecas escolares no âmbito da implementação do referencial de aprendizagens. Aprender com a Biblioteca Escolar, da Rede de Bibliotecas Escolares, na educação pré-escolar e no ensino básico.
- e) promover atividades de enriquecimento curricular que permitam a articulação entre ciclos e níveis de educação e ensino, tendo em vista a motivação e a realização plena dos alunos, o gosto e a melhoria das aprendizagens.

SUBSECÇÃO 8 - Núcleo de Estágio

Artigo 105.º

Definição

- 1-O núcleo de estágio é constituído pelos professores responsáveis pela orientação de estágio a docentes na escola.
- 2-O núcleo de estágio reúne, no mínimo, duas vezes por período para:
- a) Elaborar o seu regimento;
- b) Definir o seu plano de trabalho;
- c) Elaborar o seu plano de atividades;
- d) Promover o planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares ao nível do núcleo;
- e) Apoiar os estagiários no seu processo de formação;
- f) Inventariar as necessidades para uma formação de sucesso dos estagiários;
- g) Participar nas ações que favoreçam a interrelação da escola com a comunidade.
- 3- O representante do núcleo de estágio é designado pelo Diretor de entre os docentes que

desempenham a função de orientação de estágio, por um período de um ano.

- 4- O representante do núcleo de estágio será substituído no exercício do cargo quando perder a qualidade que determinou a respetiva nomeação ou se encontrar incapacitado por um período longo de tempo.
- 5- O novo representante do núcleo de estágio completará o mandato do primeiro.

SUBSECÇÃO 9 – Outras ofertas formativas e qualificantes

Artigo 106.º

Definição

- 1- O Agrupamento de Escolas de Montelongo tem como missão assegurar a escolaridade obrigatória a todos os alunos que a frequentam. Pretende também assegurar uma oportunidade qualificante e de certificação, de nível básico ou secundário, adequada ao seu perfil e necessidades, promovendo novos processos de aprendizagem, de formação e de certificação quer para os alunos, quer para os adultos com baixos níveis de qualificação escolar e profissional.
- 2- A Oferta Formativa para cada ano letivo será conhecida nos meios de divulgação fixados pela direção.

Artigo 107.°

Funcionamento

- 1- Os cursos a desenvolver cumprem o plano curricular definido e aprovado nos termos da legislação em vigor.
- 2- O Agrupamento reserva-se ao direito de realizar provas de seleção, a definir pela Direção, se o número de inscrições para cada curso for superior ao número de vagas disponíveis.
- 3- Ingressam em cada curso, os alunos que:
- a) Estejam habilitados com o nível de escolaridade ou equivalente exigido por lei;
- b) No ato da matrícula, cumpram a idade prescrita por lei para o referido curso.
- 4- Para os cursos que o agrupamento venha a

ministrar, a organização curricular e a avaliação seguirão o previsto na lei.

- 5- No fim da formação, o aluno será certificado de acordo com os normativos legislados para a formação em causa e serão emitidos os certificados e diplomas a que tiver direito.
- 6- Durante a formação, cada curso, será alvo de um processo de monitorização sistemático para cada uma das etapas de formação e inserção dos diplomados no mercado de trabalho.
- 7- Tendo em vista a promoção do sucesso escolar dos alunos e, como meio de combater possíveis insucessos, serão disponibilizados mecanismos e metodologias educacionais de apoio e encorajamento para os alunos que manifestem maiores dificuldades.
- 8- Para todos os cursos está garantida a Formação em Contexto de Trabalho numa empresa e/ou instituição da área.
- 9- Os regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final dos Cursos de Educação e Formação são elaborados no início da formação, cumprindo os requisitos da lei e conduzidos para aprovação do conselho pedagógico e conselho geral.
- 10- Os regulamentos de funcionamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos são elaborados no início da formação, cumprindo os normativos do curso e conduzidos para aprovação do conselho pedagógico e conselho geral.
- 11- Entre o formando e a entidade formadora será celebrado um contrato de formação, no qual são identificadas todos os normativos do funcionamento, conclusão e obtenção de certificação no curso.

Artigo 108.º

Coordenação das ofertas formativas e qualificantes

- 1- A coordenação das ofertas formativas e qualificantes é da responsabilidade da Direção do Agrupamento que designará um dos seus membros para Coordenador.
- 2- A coordenação das ofertas formativas e qualificantes será ainda assegurada por Diretores

de Curso e/ou Mediadores designados pelo Diretor, em cada ciclo de formação, e terão as competências que lhe são conferidas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 109.º

Competências do Coordenador

- 1- Ao Coordenador cumpre a função de orientar e coordenar a atividade técnica-pedagógica dos cursos das ofertas formativas e qualificantes, com vista à prossecução dos objetivos e princípios consagrados na legislação aplicável às respetivas formações.
- 2- São competências da coordenação:
- a) Divulgar toda a informação necessária ao adequado desempenho das funções do Diretor de Curso e Mediador e acompanhá-los no exercício das suas funções, assegurando uma articulação e cooperação entre todos os intervenientes na formação;
- b) Acolher os alunos que desejem frequentar as ofertas formativas e qualificantes;
- c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
- d) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo, incluindo organização do serviço de matrículas e concessão de equivalências;
- e) Providenciar para que seja garantida a execução do processo técnico-pedagógico para cada uma das ofertas formativas qualificantes;
- f) Zelar para o cumprimento do arquivo dos registos e comprovativos da assiduidade, avaliação dos alunos e respetivo processo individual do aluno;
- g) Prestar informações ou esclarecimentos ao Conselho Pedagógico, sempre que se considere oportuno ou quando tal seja solicitado pelo respetivo presidente;
- h) Dinamizar o grupo de professores, no sentido de aprofundar o conhecimento e a reflexão sobre a filosofia e a prática pedagógica, designadamente no que respeita à assiduidade, aproveitamento, avaliação e certificação;

- i) Motivar os alunos a participar, com assiduidade, nas atividades curriculares e extracurriculares;
- j) Convocar reuniões do conselho dos cursos das ofertas qualificantes, nos termos deste regulamento e do seu regimento interno;
- k) Participar na avaliação do funcionamento das direções de curso/de turma/de mediação, nos termos definidos pela lei;
- Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- m) O coordenador será substituído no exercício do cargo quando perder a qualidade que determinou a respetiva nomeação ou se encontrar incapacitado por um período longo de tempo.

SUBSECÇÃO 10 – Cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 110.º

Disposição geral

- Todos os cargos são de aceitação obrigatória.
- 2- As orientações para a atribuição do crédito horário do desempenho de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica são os definidos pela legislação em vigor.

SECÇÃO III - Serviços administrativos, técnico-pedagógicos e técnicos

SUBSECÇÃO 1 – Serviços de Administração Escolar

Artigo 111.º

Definição e competências

- A organização dos serviços de administração escolar é da responsabilidade do respetivo chefe.
- 2- Estes serviços funcionam de acordo com regulamento próprio, dentro do princípio da subordinação hierárquica, coordenados pelo Chefe dos Serviços de Administração

Escolar/Coordenador Técnico.

- 3- As regras específicas de funcionamento dos serviços de administração escolar são definidas pelo Diretor em articulação com o Chefe de Serviços de Administração Escolar, ficando afixadas nos locais próprios e divulgadas a toda o comunidade escolar.
- 4- São competências dos serviços administrativos:
- a) Cumprir todos os atos administrativos e contabilísticos necessários ao bom funcionamento do agrupamento, dentro dos prazos legais;
- Organizar todos os atos administrativos e contabilísticos, dentro dos prazos legais;
- d) Informar o Diretor de todos os atos administrativos e contabilísticos realizados;
- d) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de administração e gestão da escola;
- e) Zelar pelo Arquivo Geral do Agrupamento;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.
- 5- O horário de funcionamento destes serviços será definido pelo Diretor, afixado na entrada dos mesmos e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar.

SUBSECÇÃO 2 – Serviços técnico-pedagógicos Artigo 112.º

Definição e competências

- 1- Os serviços técnico-pedagógicos, destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração e apoio escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
- 2- Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos pelos:
- a) Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- c) Grupo de Educação Especial;

- d) Núcleo de Projetos;
- e) Desporto Escolar;
- f) Serviços de Ação Social Escolar;
- g) Biblioteca/Centro de Recursos Multimédia;
- h) Equipa do Plano Tecnológico da Educação;
- i) Programa de Educação para a Saúde;
- j) Equipa de Monitorização ao Plano Anual de Atividades;
- k) Gabinete de Apoio à Avaliação Interna;
- I) Gabinete de Apoio ao Aluno.

Artigo 113.º

Funcionamento

- 1- Os serviços técnico-pedagógicos reúnem, quando necessário e são convocados e presididos pelo Diretor.
- 2- O Diretor pode designar coordenadores para cada um dos serviços técnico-pedagógicos apresentados no ponto 2 do artigo anterior. Nesta situação as reuniões são presididas pelo respetivo coordenador.

SUBSECÇÃO 3 – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 114.º

Definição e composição

- 1- O Serviço de Psicologia e Orientação (adiante designado por SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, sendo uma estrutura com autonomia técnica e dever de confidencialidade.
- 2- O SPO presta apoio a todas as escolas que constituem este agrupamento.

Artigo 115.°

Competências

- 1- Compete aos serviços de psicologia e orientação:
- Promover e participar na organização, planificação, desenvolvimento e orientação dos processos de desenvolvimento vocacional e de carreira, implementando estratégias de de competências de desenvolvimento autoconhecimento e clarificação dos projetos pessoais, vocacionais e profissionais, bem como disponibilizar informação e ajuda nos processos de decisão tomada de perante diferentes oportunidades educativas e/ou profissionais;
- b) Intervir, propondo a introdução de modificações do contexto educativo, familiar e social, que evitem o aparecimento ou atenuem fatores de risco para o desenvolvimento pessoal, relacional, educativo e social;
- c) Identificar os aspetos do ambiente educativo e institucional, bem como os fatores cognitivos, emocionais, comportamentais e sociais, que facilitam o desenvolvimento e a aprendizagem, utilizando esta informação para promover competências específicas, resultados académicos, a motivação e o envolvimento com os contextos;
- d) Colaborar, juntamente com outros profissionais, nos processos de identificação e implementação de respostas específicas e diferenciadas para alunos com necessidades de saúde especiais, detetando, intervindo e prevenindo os efeitos socioeducativos das incapacidades funcionais, psíquicas e sociais;
- e) Estabelecer a articulação com outros serviços e recursos da comunidade (comissão de proteção de crianças e jovens em risco, autarquias locais, centros de saúde e hospitais, IPSS, associações, centro de emprego, GNR, entre outras), promovendo as potencialidades da intervenção através da otimização dos recursos existentes;
- f) Atuar como agente facilitador de mudança, facilitando a comunicação e a cooperação entre todos os membros da comunidade, em função de objetivos educativos;
- g) Realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas para que, com base nos

resultados obtidos, possa participar em processos de identificação de necessidades e dar respostas adequadas, como, por exemplo, propor e realizar intervenções que visem melhorar as condições educativas, superar as dificuldades e atenuar as necessidades identificadas;

- h) Prestar apoio e aconselhamento psicológico, visando a promoção do bem-estar e funcionalidade dos envolvidos;
- i) Prestar consultadoria psicológica, em contexto educativo, potenciando o desenvolvimento psicológico e educativo de todos os participantes;
- j) Realizar intervenções com o objetivo de melhorar as relações familiares e sociais, tornandose também num elemento facilitador de uma colaboração que se pretende eficaz entre a família e a escola, promovendo a participação ativa das famílias na comunidade educativa.

Artigo 116.º

Funcionamento

1-O coordenador do SPO é designado pelo Diretor.

- 2- Anualmente, o SPO elabora um plano de atividades de acordo com as necessidades do Agrupamento de Escolas de Montelongo, o qual integra o plano anual de atividades.
- O SPO tem o dever de confidencialidade.
- 4- Aos SPO têm acesso toda a comunidade escolar.
- 5- O atendimento individual obedece ao encaminhamento do aluno por parte de qualquer agente interveniente na avaliação do aluno, mediante o preenchimento de um documento que tem que ter a concordância e autorização do encarregado de educação.
- 6- Os técnicos do SPO participam nas reuniões do Grupo de Educação Especial para as quais sejam convocados.
- 7- Durante o acompanhamento pelos SPO, estes serviços ficam responsáveis por elaborar relatórios periódicos.

SUBSECÇÃO 4 – Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva

Artigo 117.º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma equipa constituída no âmbito do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, sendo responsável pela condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.

Artigo 118.º

Composição

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

- 1- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - (a) Um membro da direção;
 - (b) Um docente de educação especial;
 - (c) Três membros do conselho pedagógico, de diferentes níveis de educação e ensino, com funções de coordenação pedagógica;
 - (d) Um psicólogo.
- 2- São elementos variáveis da equipa multidisciplinar, o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervenham junto do aluno.
- A equipa é coordenada por um elemento permanente nomeado pelo Diretor.

Artigo 119.º Funcionamento

 A EMAEI fica sediada na Escola Básica de Montelongo, Fafe, mas tem área de atuação nas diferentes escolas do agrupamento;

- 2- A EMAEI reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada por iniciativa do Diretor ou do coordenador, por requerimento de um dos seus elementos em efetividade de funções, ou a pedido do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou da Diretora, quando se justifique;
- 3- A convocatória deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas, pelo email institucional:
- 4- Considera-se a existência de quórum sempre que se apresentem à reunião mais de 50% dos seus elementos. Caso não exista quórum, a reunião fica adiada por 72 horas, devendo ser dado conhecimento aos membros em falta;
- 5- A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário, nas horas não letivas dos docentes, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.
- O funcionamento da EMAEI implica, ainda, a mobilização de recursos materiais e logísticos adequados;
- 7- O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com a área de especialidade de cada técnico e definidos em função das necessidades do agrupamento:
- 8- As atividades a desenvolver pela EMAEI devem ser definidas em função das orientações e prioridades do agrupamento, conforme o projeto educativo e o plano anual de atividades;
- 9- A organização de atividades de caráter extraordinário, bem como o encaminhamento de alunos, deve fazer-se formalmente, através de pedido escrito dirigido à Diretora;
- 10- O encaminhamento de alunos para a EMAEI poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes;
- 11- É desejável que o encaminhamento se faça através do(a) Diretor(a) de Turma, Docente Titular de Turma, ou Educador de Infância, que deverá preencher o documento de identificação com evidências, solicitando

- obrigatoriamente a autorização do encarregado de educação, documento que deverá ser entregue na direção;
- 12- O atendimento dos alunos faz-se por ordem de entrada do pedido. No entanto, no caso de existir um elevado número de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:
 - a)Enquadramento do pedido nas prioridades da EMAEI;
 - b)Grau de gravidade e de risco da situação apresentada;
 - c)Compatibilidade com o horário e capacidade de resposta da EMAEI.
- 13 A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento, bem como das intervenções realizadas;
- 14 A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros servicos do agrupamento e da comunidade.
- 15 No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas.
- 16 Os membros da EMAEI estão sujeitos ao dever de sigilo relativamente a todos os assuntos tratados.
- 17 A EMAEI elabora e aprova o seu regimento.

Artigo 120.º Competências

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas:
- Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- Monitorizar, acompanhar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (art. 21.º do DL 54/2018, de 6 de julho) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (art. 24.º DL 54/2018, de 6 de julho) e o Plano Individual de Transição (art. 25.º DL 54/2018, de 6 de julho);
- Acompanhar o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 121.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

- O Centro de Apoio à Aprendizagem visa agregar todos os recursos materiais e humanos, bem como os saberes e competências existentes no Agrupamento, para apoio à aprendizagem na sala de aula (em complemento ao trabalho do docente titular) e em qualquer outro contexto educativo.
- O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma, nas rotinas e nas atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós -escolar;
 - Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial;
- O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no continum de respostas educativas disponibilizadas pela escola, organizando-se segundo dois eixos:
 - (i) suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
 - (ii) complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
- 5. Para os alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem, previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, o CAA deverá complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão:
- Constituem objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

- Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e de instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós -escolar.
- Compete ao Diretor da escola definir os espaços de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes.
- 8. Atendendo às necessidades existentes, anualmente poderão ser criados espaços específicos, em cada estabelecimento de educação e ensino, se tal for possível, para dar resposta a:
 - a) Alunos com multideficiência que necessitem de um ambiente de bem-estar, segurança e estimulação sensorial;
 - b) Alunos que necessitem de ambientes estruturados:
 - c) Alunos que necessitem de competências mobilizadoras de autonomia pessoal e social com recurso a estratégias de caráter funcional.
- 9. Os serviços do CAA estão disponibilizados nos vários estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial, o psicólogo e demais técnicos, os docentes das diferentes áreas disciplinares, assim como os assistentes operacionais, respondendo assim às necessidades dos alunos e complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão, à promoção da qualidade da participação nas atividades da turma e ao acesso à formação.
- A Equipa de Coordenação do CAA é composta pela EMAEI e pelos

coordenadores de estabelecimento onde funcionem os espaços do CAA.

- O Diretor, ouvidos o conselho pedagógico e a Equipa de Coordenação do CAA, estabelece anualmente os locais e os horários de cada um dos espaços de funcionamento do CAA.
- 12. O CAA é constituído pelos docentes com serviço distribuído nos GR 910, 920, 930 e pelos docentes de outros GR com serviço atribuído no CAA, bem como pelos professores bibliotecários, pelos técnicos que integram o SPO e pelos assistentes operacionais afetos ao CAA.
- 13. Os locais de funcionamento dos espaços do CAA são coordenados pelo coordenador de estabelecimento onde esses espaços funcionem, podendo ser coadjuvado por responsáveis do local de funcionamento do CAA, designados anualmente pelo Diretor, ouvidos o coordenador da EMAEI e o coordenador de estabelecimento respetivo.
- 14. O coordenador de estabelecimento onde funcionem espaços do CAA é o responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais alocados aos locais de funcionamento do CAA do estabelecimento que coordena.
- 15. A articulação, ao nível do Agrupamento, de toda a estrutura do CAA será assegurada pela Equipa de Coordenação do CAA, sob a supervisão do membro da direção responsável pelo CAA.
- 16. As formas de concretização dos objetivos gerais e específicos do CAA, bem como as linhas orientadoras da sua articulação ao nível do Agrupamento, integram o Plano de Ação Estratégica de Ano Letivo do Agrupamento e são aprovadas pelo conselho pedagógico, por proposta da Equipa de Coordenação do CAA, na reunião do fim do ano letivo imediatamente anterior.
- 17. As reuniões ordinárias da Equipa de Coordenação do CAA realizam-se no início e no fim do ano letivo, são dirigidas pelo coordenador da EMAEI, devendo ser elaborado um memorando das mesmas.

Artigo 122.º Grupo de educação especial

Definição

O grupo de Educação Especial é uma unidade básica de coordenação da definição de estratégias e do acompanhamento da diversificação curricular, constituindo os seus elementos recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 123.º Composição

- 1.O grupo de Educação Especial é constituído pelos docentes de Educação Especial colocados no Agrupamento nos grupos de recrutamento 910, 920 e 930.
- 2. Os docentes pertencentes a outros grupos de recrutamento que, por via de distribuição de serviço, venham a exercer funções a tempo inteiro no âmbito da Educação Especial, integrarão igualmente este grupo.

Artigo 124.° Competências

São competências dos docentes do grupo de Educação Especial:

- a) Colaborar com os Órgãos de Gestão e de Coordenação Pedagógica, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), bem como com os educadores e professores na deteção de necessidades educativas e na organização e incremento de respostas adequadas.
- b) Participar na elaboração e monitorização do Relatório Técnico-Pedagógico, em estreita articulação com os restantes intervenientes no processo.
- c) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão. d) Articular as respostas às necessidades
- d) Articular as respostas às necessidades educativas dos alunos com os recursos existentes noutros serviços da comunidade, nomeadamente, no domínio da saúde, segurança social, qualificação profissional e emprego, autarquias e entidades particulares.

- e) Lecionar conteúdos programáticos e promover o desenvolvimento de capacidades em áreas curriculares específicas e no âmbito da implementação de Programas Educativos Individuais (PEI) e de Planos Individuais de Transição (PIT).
- f) Dinamizar o Centro de Apoio à Aprendizagem, construindo e utilizando materiais didáticos adaptados, recorrendo a tecnologias de apoio e criando instrumentos de avaliação.
- g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
- h) Exercer as demais competências previstas no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, e na restante legislação complementar
- 3. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

SUBSECÇÃO 5 - Núcleo de Projetos

Artigo 125.º

Definição

- 1- Constituem o Núcleo de Projetos todos os professores coordenadores de projetos, aprovados pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, e que visem a formação, qualificação e o sucesso educativo dos alunos, nomeadamente:
- a) Biblioteca;
- b) Sala de Estudo;
- c) Desporto Escolar;
- d) Clubes;
- e) Projetos de âmbito local, regional, nacional ou internacional.
- 2- O Coordenador de Projetos é um docente, nomeado pelo Diretor, que coordena todos os projetos de desenvolvimento educativo, em estreita

ligação com toda a Comunidade Educativa, nomeadamente com o Diretor, com o Conselho Pedagógico, com os Departamentos Curriculares e/ou com todos os Responsáveis pelos Projetos e Atividades constantes do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

3- A duração do mandato do Coordenador de Projetos de é de quatro anos letivos.

Artigo 126.º

Competências do coordenador

- 1- Ao Coordenador de Projetos compete:
- a) Incentivar o desenvolvimento de projetos;
- b) Coordenar as diversas atividades dos projetos, articulando-as de modo a concretizar o definido no Projeto Educativo do Agrupamento;
- Reunir com os responsáveis pelos projetos existentes, definindo em conjunto a forma de realização das atividades de cada um;
- d) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de adequadas estratégias pedagógicas;
- e) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação nas atividades escolares;
- f) Colaborar na avaliação do desenvolvimento dos projetos;
- g) Apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório anual do desenvolvimento dos diferentes projetos.
- 2- O Núcleo de Projetos tem como objetivos:
- a) Facilitar a integração do aluno na comunidade escolar;
- b) Contribuir para a formação do aluno;
- c) Colaborar no processo de ensinoaprendizagem;
- Desenvolver atividades extracurriculares;
- e) Promover o intercâmbio cultural e desportivo com o meio;
- f) Participar no projeto educativo da escola.

SUBSECÇÃO 6 - Desporto Escolar

Artigo 127.º

Definição

- 1- O Desporto Escolar deve assumir o valor e a importância que lhe têm conferido como instrumento educativo, de combate ao insucesso e abandono escolar, de inclusão e igualdade de oportunidades, de benefício para a saúde, para a formação cívica e ainda para ao desenvolvimento equilibrado dos alunos.
- 2- O Desporto Escolar é orientado por um coordenador que é responsável por garantir a operacionalização do projeto do desporto escolar do agrupamento.
- 3- Anualmente são definidas as áreas de desporto a privilegiar, de acordo com os recursos disponíveis e as orientações existentes.
- 4- Compete ao Diretor o enquadramento do núcleo do Desporto Escolar do Agrupamento, o qual nomeará, entre os docentes do grupo de educação física, um professor-coordenador.

Artigo 128.º

Competências do coordenador

- 1- Ao coordenador do desporto escolar compete:
- a) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo e o Projeto de Desporto Escolar;
- Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos;
- c) Elaborar o projeto de adesão, projeto final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela:
- d) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informado o Diretor do Agrupamento;
- e) Fomentar a participação dos alunos e encarregados de educação, na gestão do clube de desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;

- f) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades;
- g) Organizar e manter atualizado, o dossiê do Clube de Desporto Escolar;
- h) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem no agrupamento;
- i) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa, junto do Diretor:
- j) Tratar, nos prazos estipulados, toda a documentação.
- 2- O coordenador é coadjuvado pelos professores responsáveis pelos grupos de equipas e pela atividade interna.
- 3- Em conformidade com as recomendações emanadas pela tutela, deve o agrupamento prever nos horários letivos o desenvolvimento das atividades internas e externas de desporto escolar.
- 4- Tendo em consideração a especificidade de funcionamento e o enquadramento legal que lhe está associado, as atividades de desporto escolar e de educação física devem ser objeto de regimento próprio, o qual, após aprovação superior, deverá ser apenso ao presente regulamento.

Artigo 129.º

Critérios para participação

- 1-A participação de alunos em atividades articuladas com a comunidade deve privilegiar e zelar pelo bom nome do agrupamento e contribuir para a formação pessoal e social dos alunos.
- 2-Os professores devem incentivar os alunos para uma participação responsável e empenhada nestas atividades.
- 3-A participação dos alunos nestas atividades carece sempre de autorização prévia dos encarregados de educação.
- 4- Se necessário, os alunos envolvidos nas atividades deverão beneficiar de apoios, de forma a não serem prejudicados nas aprendizagens escolares.
- 5- Os alunos, quando envolvidos nestas

atividades, não poderão ser prejudicados na elaboração de testes de avaliação a aplicar nas diferentes disciplinas.

6- As faltas dadas pelos alunos serão consideradas como justificadas, quando envolvidos em atividades de complemento curricular.

SUBSECÇÃO 7 - Serviço de Ação Social Escolar

Artigo 130.º

Definição

- 1- Os serviços de apoio social escolar (adiante designados por SASE) asseguram a aplicação de um conjunto de medidas de apoio, aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2- Esta estrutura funciona sob enquadramento do Diretor do Agrupamento e traduz-se em apoios específicos, designadamente:
- a) Apoio alimentar (refeições escolares e suplementos alimentares);
- b) Auxílios económicos para livros e material escolar e específico;
- c) Transportes (apoio administrativo para obtenção do passe escolar);
- d) Seguro escolar.
- 3- A execução das modalidades de apoio social escolar é da responsabilidade da Direção do Agrupamento a quem compete também zelar por cada um dos serviços prestados, cujo funcionamento deverá ser do conhecimento público.
- 4 Deve o Agrupamento, através dos Diretores de Turma, informar os alunos e os pais/encarregados de educação acerca do funcionamento, da qualidade e das condições vantajosas oferecidas por estes serviços.
- 5- Deve o Agrupamento, em situações especiais, considerar a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio social escolar.
- 6- Em caso de acidente em espaço escolar a

situação ocorrida deve ser sempre alvo de participação escrita (em formulário próprio a ser definido pela direção em colaboração com os SASE), a qual será elaborada pelo professor ou funcionário que testemunharam a ocorrência.

Artigo 131.º

Competências

- 1-São competências do SASE:
- a) Apoiar materialmente todos os alunos carenciados a nível económico, de forma a contribuir para o seu sucesso educativo e formação pessoal;
- b) Garantir o funcionamento e gestão dos serviços escolares de carácter social, de acordo com o projeto educativo e com as normas legais em vigor;
- c) Assegurar a instrução e resolução dos processos inerentes a acidentes escolares;
- d) Planear e organizar, em colaboração com a Autarquia, os transportes escolares.
- e) Assegurar o funcionamento da bolsa de manuais escolares para os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, nos termos da lei em vigor e do regulamento que se anexa ao presente regulamento.
- 2-O SASE apoiará todos os alunos que:
- a) Reúnam as condições exigidas por lei para beneficiar desse apoio;
- b) Excecionalmente, os que ultrapassem os limites máximos fixados para os apoios económicos, desde que os SPO e/ou o Diretor de Turma possuam informações sobre o agregado familiar que indiciem a falta real de condições económicas para proporcionar o sucesso educativo do aluno.

SUBSECÇÃO 8 – Biblioteca/Centro de recursos

Artigo 132.º

Definição

1- As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Montelongo, que integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares do Ministério da tutela, desenvolvem a sua ação tendo presente o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do referido programa, assim como as orientações definidas no Projeto Educativo do Agrupamento.

- 2- É um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível da promoção da leitura, das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida, constituindo um recurso pedagógico essencial para apoio às atividades curriculares e não curriculares e ocupação de tempos livres.
- 3- As BE são um serviço especializado na pesquisa, organização e seleção de informação e recursos pedagógicos (documentos impressos, audiovisuais e documentos em linha) para professores e alunos.

Artigo 133.º

Objetivos

- 1- Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
- 2- Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- 3- Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
- 4- Apoiar o Plano Nacional de Leitura (PNL), através da transversalidade e partilha de recursos técnicos e pedagógicos e de atividades de animação da leitura, colocados à disposição dos alunos e dos professores.
- 5- Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.
- 6- Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensinoaprendizagem.

- 7- Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
- 8- Disponibilizar espaços adequados e condições propícias à realização de atividades de estudo e de lazer.
- 9- Dotar a escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.

Artigo 134.º

Recursos humanos

- 1- Nos termos da legislação em vigor, a organização e gestão da BE é da responsabilidade de uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais, composta pelos seguintes elementos:
- a) Professores bibliotecários e seu coordenador;
- b) Equipa de docentes;
- c) Professores colaboradores;
- c) Um Assistente Operacional de apoio, com perfil adequado à função e formação específica para o exercício do cargo;
- d) Outros colaboradores em regime de voluntariado, tais como alunos e encarregados de educação.
- 2- Cabe ao Diretor a designação dos elementos que compõem a equipa, tendo em conta as necessidades das várias BE do Agrupamento.
- 3- Os professores que integram a equipa responsável pelas BE, com atribuição de um crédito horário nunca inferior a 90 minutos, devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos

humanos, materiais e financeiros);

- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- d) Competências na área da avaliação;
- e) Competências de trabalho em equipa.
- 4- A equipa das BE deverá ser mantida, tanto quanto possível, por um período não inferior a quatro anos.
- 5- Constituem competências da equipa, todas as ações no âmbito da gestão das BE do Agrupamento.
- 6- O recrutamento e o número de professores bibliotecários para o agrupamento são definidos de acordo com a legislação em vigor.
- 7- O coordenador das BE do Agrupamento é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários.
- 8- O coordenador das BE tem assento no Conselho Pedagógico, onde representa as Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

Artigo 135.º

Competências do coordenador

- 1- Constituem competências do coordenador das BE:
- a) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
- b) Assegurar a gestão das bibliotecas escolares e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
- Estabelecer necessidades e gerir o orçamento atribuído anualmente pelo Conselho Administrativo;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- e) Coordenar a elaboração e atualização, em articulação com a equipa, dos documentos que definem as linhas de ação das BE;
- f) Coordenar as atividades promovidas pelas BE;
- g) Articular com os diferentes Departamentos o

desenvolvimento de atividades e o enriquecimento do acervo documental;

- h) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- i) Promover o uso das BE e dos seus recursos dentro e fora do agrupamento;
- j) Apresentar ao Diretor, para submeter ao conselho pedagógico em devido tempo, um plano de atividades e um relatório de avaliação anual do trabalho desenvolvido;
- k) Garantir a atualização das bases de dados da Rede de Bibliotecas Escolares e a aplicação do Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares.
- Representar as BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico, e externamente, especialmente nas suas relações com outras bibliotecas escolares e bibliotecas públicas.

Artigo 136.º

Organização e funcionamento

- 1- A organização das BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados com base em orientações emanadas do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
- 2- A gestão das BE é orientada por um conjunto de documentos elaborados pela equipa:
- a) Plano de Melhoria;
- b) Plano de Atividades;
- c) Política de Desenvolvimento da Coleção;
- d) Manual de Procedimentos;
- e) Normas de Funcionamento.
- 3- As diferentes BE do agrupamento (funcionam segundo as Normas de Funcionamento para elas elaboradas, de acordo com as respetivas especificidades, afixadas no local e divulgadas no blogue das Bibliotecas Escolares e na página web do Agrupamento.

Artigo 137.º

Parcerias

As Bibliotecas Escolares desenvolvem a sua ação tendo por base o conjunto de princípios e orientações provenientes da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, estando abertas a parcerias com a comunidade local, nomeadamente com a Biblioteca Municipal e a Rede de Bibliotecas Escolares de Fafe.

SUBSECÇÃO 9 – Equipa do Plano Tecnológico da Educação

Artigo 138.º

Definição e competências

- 1- A equipa do Plano Tecnológico de Educação (adiante designado por PTE) tem por missão planear, adequar, articular e levar a cabo as medidas de operacionalização e de potenciação do PTE no Agrupamento.
- 2- A equipa PTE tem ainda a missão de prestar apoio técnico especializado.
- 3- Compete à Direção do Agrupamento definir o funcionamento desta estrutura e designar o seu coordenador.
- 4 Deverá a Direção do Agrupamento, sob proposta da equipa PTE, disponibilizar os regulamentos de utilização de equipamentos, meios e estruturas por parte da comunidade escolar.

SUBSECÇÃO 10 – Programa de Educação para a Saúde

Artigo 139.º

Definição

1- De acordo com a orientação normativa aplicável ao setor é constituído o Programa de Educação para a Saúde (PES) no Agrupamento de Escolas de Montelongo, o qual tem por objetivo desenvolver um plano de ação que visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às áreas:

- a) Atividade física e alimentação saudável;
- b) Consumo de substâncias psicoativas e ilícitas;
- c) Educação sexual (saúde sexual e afetiva).
- 2- Para o efeito a direção do Agrupamento designará um professor-coordenador tendo em conta o perfil adequado.
- 3- O coordenador do PES deverá assegurar anualmente:
- a) A apresentação dos planos de ação a desenvolver no âmbito do projeto;
- A constituição de uma equipa de trabalho que desenvolva as diferentes áreas de intervenção do projeto e proceda à coordenação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- O estabelecimento de parcerias que viabilizem os objetivos do projeto;
- d) A apresentação de relatórios e dos mecanismos de avaliação necessários para o efeito.

SUBSECÇÃO 11 – Gabinete de apoio ao aluno

Artigo 140.º

Definição

- 1- O Gabinete de Apoio ao Aluno é um serviço que funciona numa lógica multidisciplinar e de trabalho de equipa, que visa promover uma vivência escolar capaz de fomentar e responder aos valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, e do exercício responsável dos direitos e deveres do aluno.
- 2- Este gabinete trabalha em estreita ligação com os Serviços de Psicologia e Orientação, com os Diretores de Turma e com os Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 141.°

Composição

1- A coordenação do Gabinete de Apoio ao Aluno é realizada por um docente nomeado pelo diretor. Este nomeia ainda a equipa multidisciplinar que desenvolverá as ações e atividades de intervenção junto dos utentes que vierem a necessitar deste serviço.

- 2- O Gabinete de Apoio ao Aluno elaborará, em cada ano letivo o seu regimento de funcionamento que será dado a conhecer a toda a comunidade educativa através dos meios que se julgarem mais eficazes.
- no apoio aos alunos com dificuldades, designadamente nas áreas da educação, do desporto, da saúde e da psicologia;
- Sistematizar informação dos alunos pertinente e facilitadora da ação do órgão de direção e das diversas estruturas de orientação educativa.

Artigo 142.º

Competências

- 1- São competências do gabinete de apoio ao aluno:
- a) Contribuir para a integração dos alunos na comunidade escolar de forma eficaz e harmoniosa;
- Acompanhar e apoiar os alunos que revelem situações vivenciais mais complexas, em articulação com o SPO e com os Diretores de Turma;
- c) Disponibilizar aos alunos informação pertinente e atualizada no âmbito da sua formação escolar e cívica;
- favorecer a diminuição de comportamentos e atitudes menos corretos, quer dentro quer fora da sala de aula:
- e) Mediar conflitos e promover um ambiente quotidiano de convivência saudável entre os alunos;
- f) Colaborar com os diferentes órgãos da escola na resolução de diversos problemas dos alunos, nomeadamente no que concerne às ordens de saída de sala de aula;
- g) Garantir, em colaboração com os Diretores de Turma e sob supervisão do órgão de direção, o cumprimento de atividades e tarefas de integração visando o desenvolvimento pessoal e a correção de comportamentos;
- h) Contribuir para a diminuição do insucesso e do absentismo escolar, promovendo a articulação ente os Diretores de Turma, os SPO, o Agrupamento e outras instituições;
- i) Reforçar a ligação entre a escola e a família;
- j) Auxiliar os pais na resolução de problemas dos filhos e na melhoria da comunicação e do relacionamento na família;
- k) Conjugar esforços de técnicos especializados

SUBSECÇÃO 12 – Equipa de Monitorização ao Plano Anual de Atividades

Artigo 143.º

Definição

- 1- A Equipa de Monitorização ao Plano Anual de Atividades é uma estrutura de apoio à Direção, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, criada para medir, analisar e avaliar o nível de execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas de Montelongo.
- 2- A Equipa de Monitorização ao Plano Anual de Atividades (PAA) tem como funções:
- a) Dinamizar a avaliação ao PAA do Agrupamento, implementando o processo de autoavaliação;
- b) Implementar procedimentos de recolha, organização e tratamento de dados relativos à autoavaliação das atividades, tendo em vista quantificar o nível de execução e o nível de satisfação dos seus intervenientes;
- c) Produzir relatórios seguindo as orientações da Direção, do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.
- 3- A Equipa de Monitorização ao Plano Anual de Atividades trabalha em articulação com os vários serviços técnico-pedagógicos e diretamente com o gabinete de apoio à avaliação interna.
- 4- Compete ao Diretor definir o funcionamento desta estrutura e designar o seu coordenador e restante equipa.

SUBSECÇÃO 13 – Gabinete de Apoio à Avaliação Interna

Artigo 144.º

Definição

- 1- O Gabinete de Apoio à Avaliação Interna (adiante designado por GAAI) é uma estrutura de apoio à Direção, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, criado para medir, analisar e avaliar o nível de qualidade e eficácia do Agrupamento de Escolas de Montelongo.
- 2- O GAAI é ainda o serviço responsável pela execução de um sistema de gestão de qualidade com vista à promoção e controlo de qualidade, à avaliação e à promoção de boas práticas.
- 3- Na vertente da qualidade, o GAAI desenvolverá iniciativas e medidas no sentido da adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, em todos os sectores e áreas de atuação do Agrupamento.
- 4 Na vertente da avaliação, o GAAI desenvolverá iniciativas e ações conformes com as decisões e diretivas da Direção, promovendo a avaliação interna do Agrupamento, através da monitorização e auditoria interna às estruturas organizativas e funcionais.
- 5- Na vertente dos procedimentos, o GAAI desenvolverá iniciativas e ações conformes com as decisões e diretivas da Direção, promovendo a colaboração com os vários intervenientes no sentido de criar um manual de procedimentos, a difundir após validado pela Direção.
- 6- O GAAI tem ainda como funções:
- a) Criar e implementar procedimentos tendo em vista potenciar a qualidade/eficácia do funcionamento e prestação dos serviços do Agrupamento, bem como garantir a consecução das metas e objetivos delineados pelo Diretor;
- b) Dinamizar a avaliação interna do Agrupamento, implementando todo o processo de autoavaliação do desempenho das estruturas do Agrupamento, dos seus serviços e pessoas compreendidas na sua organização institucional;
- c) Propor à Direção, no âmbito das atividades do GAAI, as iniciativas e planos de melhoria que considere necessárias ao bom funcionamento do

Agrupamento;

- d) Produzir relatórios seguindo as orientações da Direção, do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral;
- e) Elaborar inquéritos de avaliação interna e de satisfação, seguindo as orientações da Direção, do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
- f) Reunir a informação relativa aos resultados dos alunos em termos de classificações internas, de resultados dos exames nacionais e de outros resultados relacionados com cursos de ofertas formativas e qualificantes.

Artigo 145.º

Composição e competências

- 1-O Diretor do agrupamento designa os elementos da equipa do GAAI.
- 2- Compete à direção do Agrupamento definir o funcionamento desta estrutura e designar o seu coordenador e restante equipa de subcoordenadores escolhidos para a gestão do processo, de acordo com as áreas de avaliação a trabalhar/implementar.
- 3- A composição, duração e missão da equipa será determinada pelo Diretor e funcionará em interligação privilegiada com este.
- 4 Ao longo do ano letivo o GAAI deverá trabalhar os indicadores definidos para cada um dos procedimentos e apresentar relatórios com a avaliação conseguida. O gabinete deverá ainda conceber propostas de melhoria ao funcionamento e prestação de serviços do agrupamento, tendo em vista maximizar a satisfação dos clientes e o sucesso escolar dos seus alunos.
- 5- A informação produzida será apresentada aos órgãos de direção e gestão e analisada por todas as estruturas representativas do Agrupamento.
- 6- No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se obrigatoriamente os seus responsáveis aos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento.

SUBSECÇÃO 14 - Serviços técnicos

Artigo 146.º

Definição e competências

- 1- Os serviços técnicos do Agrupamento de Escolas de Montelongo incluem as seguintes áreas:
- a) Gestão de edifício, instalações e equipamentos;
- b) Apoio jurídico;
- c) Segurança escolar.
- 2- O serviço de gestão do edifício, instalações e equipamentos é coordenado por um membro da direção designado pelo Diretor e tem as seguintes competências:
- a) Coordenação, manutenção e requisição de equipamentos;
- b) Coordenação da gestão de instalações específicas, com a cooperação dos Diretores de instalações;
- c) Criação de medidas de gestão do consumo de energia, gás e água.
- 3- O serviço de *apoio juridico* aos órgãos dirigentes da Escola é assegurado por um profissional, recorrendo aos recursos humanos em funções no agrupamento com formação jurídica.
- 4 O serviço de segurança escolar tem por referência as normas de segurança emanadas pela tutela, competindo à direção estabelecer as linhas orientadoras e formas de atuação visando assegurar os mecanismos de prevenção de situações de risco para a segurança da comunidade escolar.
- 5- Para o efeito do disposto no ponto anterior, o Diretor nomeará um elemento para assumir as funções de *Delegado de Segurança* do Agrupamento de Escolas de Montelongo para as seguintes competências:
- a) Elaboração, supervisão e execução do Plano de Emergência e Evacuação, nos termos definidos pela legislação subsidiária e traduzida no "manual de utilização, manutenção e segurança nas escolas" disponibilizado pela tutela;
- b) Definição de normas de funcionamento específicas e relativas a determinadas áreas de

segurança escolar (acessos e circulação em espaços escolares, procedimentos em caso de roubo, intrusão indevida e atos de vandalismo, procedimentos em casos de acidente, comunicação de ocorrências, entre outros);

- c) Coordenação e cooperação com a equipa da Escola Segura em toda e qualquer situação de risco associada à segurança das pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste.
- 6- Poderão ser criados outros serviços técnicos em função das reais necessidades e possibilidades do Agrupamento, devendo a sua criação ser ratificada pelo Conselho Geral.

SECÇÃO IV - Estruturas de participação dos alunos

Artigo 147.º

Funcionamento das estruturas

- 1- As reuniões das estruturas de participação dos alunos são de convocatória obrigatória e são comunicadas ao órgão de administração e gestão, com a antecedência mínima de oito dias.
- As convocatórias são afixadas nos locais destinados aos alunos.
- 3- Nas reuniões deve estar sempre presente pelo menos um elemento do órgão de administração e gestão e/ou outro docente, que dará início às reuniões e que passará a condução dos respetivos trabalhos, a quem legalmente as convoca.

Artigo 148.º

O direito de associação dos alunos

- 1- O direito de associação dos alunos concretizase através da associação de estudantes.
- 2- A associação de estudantes tem autonomia própria, garantindo o respeito pela lei, pelo projeto educativo e pelas normas de funcionamento do Agrupamento.

Artigo 149.º

A associação de estudantes

No Agrupamento de Escolas de Montelongo existe uma associação de estudantes em cada uma das escolas de educação básica dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 150.º

Identificação e composição

- 1- A Associação de Estudantes da(s) escola(s) do ensino básico dos 2.º e 3.º ciclos é representativa de todos os alunos de cada uma das referidas escolas do Agrupamento.
- 2- Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são:
- a) Direção;
- b) Mesa da Assembleia-Geral;
- c) Conselho Fiscal.

Artigo 151.º

Direitos da Associação de Estudantes

- 1- A Associação de Estudantes da escola rege-se pelos seus estatutos, em concordância com os preconizados na lei da constituição das associações, nomeadamente no respeita a:
- a) Instalações;
- Apoio material e técnico;
- Apoio especial à imprensa associativa;
- d) Mecenato associativo;
- e) Outras receitas próprias.
- 2- A Associação de Estudantes tem direitos específicos das associações do ensino não superior:
- a) Participação na vida escolar;
- Apoios financeiros provenientes das contribuições dos estudantes para as atividades circum-escolares.

Artigo 152.º

Deveres da Associação de Estudantes

- 1-São deveres dos órgãos diretivos da Associação de Estudantes:
- Zelar pelo bom funcionamento das instalações próprias que lhes são cedidas pela escola;
- b) Gerir, independentemente e exclusivamente, o património que lhes for afeto;
- c) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da Associação de Estudantes;
- d) Publicitar o Relatório e Contas antes do final do seu mandato.

Artigo 153.º

Funcionamento da Associação de Estudantes

Compete aos órgãos diretivos da Associação de Estudantes definir o seu regime de funcionamento, tendo em vista o interesse dos alunos em geral.

CAPÍTULO IV

Funcionamento das escolas

SECÇÃO I - Regime de funcionamento das escolas

Artigo 154.º

Coordenador de escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-escolar

- 1- A coordenação de cada estabelecimento de ensino é assegurada por um coordenador.
- 2- Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício de funções, não há lugar à designação de coordenador.
- 3- O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de

funções no estabelecimento.

4- O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 155.º

Competências do coordenador

- São competências do Coordenador de cada estabelecimento:
- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Organizar e manter atualizado o livro de inventário;
- f) Promover a elaboração de um regimento de funcionamento interno do estabelecimento, que salvaguarde a sua identidade e regulamente aspetos específicos sem prejuízo das normas estabelecidas no regulamento interno do agrupamento;
- g) Promover a articulação e a supervisão com a valência de Atividades de Animação e Apoio à Família, na educação pré-escolar, e com a componente de apoio à família, no 1.º ciclo.

Artigo 156.º

Funcionamento dos Jardins-de-infância

- 1- Nos Jardins-de-infância (adiante designados por JI) será cumprido um horário semanal mínimo de 25 horas.
- 2- O horário de funcionamento de cada estabelecimento de educação pré-escolar, será fixado antes do início das atividades de cada ano,

sendo para o efeito e obrigatoriamente, ouvidos, os pais e encarregados de educação, ou os seus representantes e a autarquia.

- 3- Em caso de ausência do educador titular de grupo, as crianças ficam no JI sob a supervisão da Educadora de outra sala, nos JI com 2 lugares. Nos JI de lugar único, as crianças permanecem aos cuidados da assistente operacional, sempre que os pais o desejem tendo sido previamente informados.
- 4- Em caso de ausência da assistente operacional, por um período superior a dois dias úteis e para não comprometer as atividades letivas e o bom funcionamento do estabelecimento, o órgão de gestão deverá ser informado, para proceder à sua substituição.
- 5- A constituição de grupos seguirá as orientações da legislação em vigor.
- 6- A Inscrição dos alunos deverá ser feita pelos pais ou encarregados de educação, na escola sede do Agrupamento ou no estabelecimento escolar da área de residência.
- 7- A matrícula, a renovação da matrícula e admissão dos alunos são feitas de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 157.º

Funcionamento das escolas do 1.º ciclo do ensino básico

- 1- No 1.º ciclo do ensino básico é imperativo o funcionamento da escola em regime normal, como condição e instrumento facilitador da "escola a tempo inteiro".
- 2- O regime normal tem um horário semanal de funcionamento até às 17h30, nos cinco dias úteis.
- 3- As atividades de enriquecimento curricular decorrem no período de funcionamento diário da escola.
- 4- A primeira matrícula dos alunos no 1.º Ciclo deverá ser feita pelos pais e encarregados de educação na Escola-Sede do Agrupamento ou na EB da área de residência.
- 5- A constituição e organização das turmas são feitas de acordo com a legislação em vigor, os princípios estabelecidos no Projeto Educativo e os

critérios definidos, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.

6- As datas para a realização de reuniões ordinárias dos vários órgãos, bem como de atividades de complemento curricular ou quaisquer outras, são estabelecidas e aprovadas no início de cada ano letivo.

Artigo 158.º

Funcionamento das escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

- 1- O horário de funcionamento de cada estabelecimento será estabelecido/aprovado no fim do ano letivo imediatamente anterior.
- 2- As datas para a realização de reuniões ordinárias dos vários órgãos, bem como de atividades de complemento curricular ou quaisquer outras, são estabelecidas e aprovadas no início de cada ano letivo.
- 3- Cada turma n\u00e3o ter\u00e1 mais do que 6 tempos letivos consecutivos.
- O período mínimo destinado a almoço será de 1 hora.
- 5- A constituição de turmas seguirá as orientações da legislação em vigor.
- 6- A matrícula/renovação de matrícula dos alunos é feita pelos pais ou encarregados de educação na escola de acordo o estabelecido para cada ano letivo e de acordo com a legislação em vigor.
- 7- O sinal de início e fim das aulas é efetuado por um toque de campainha, audível em todo o recinto escolar. A direção poderá fixar segundos toques para uma tolerância de 5 minutos. Esta tolerância deverá ser usada como um recurso excecional, e não sistematicamente.

Artigo 159.º

Acesso e permanência nos estabelecimentos de ensino

No Agrupamento de Escolas de Montelongo,

- permanência aos regras de acesso е ensino. obedecem estabelecimentos de a próprio, sendo mesmo da regulamento responsabilidade do Delegado de Segurança.
- 2- O regulamento do ponto anterior está disponível a toda a comunidade e, no início do ano letivo, é dado a conhecer a todos os potenciais utilizadores das instalações do Agrupamento de Escolas de Montelongo.

Artigo 160.º

Vivência Escolar

- 1- A disciplina da Escola deve, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo; a harmonia de relações e a integração social; o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.
- 2- A disciplina da Escola deve proporcionar, ainda, a realização pessoal e profissional dos docentes e não docentes pertencentes a este Agrupamento de Escolas.

Artigo 161.º

Horário dos Professores

- 1- A elaboração de Horários será da responsabilidade do Diretor, depois de aprovados, anualmente, os critérios no Conselho Pedagógico ouvidos previamente os Departamentos e tendo em conta a distribuição do serviço letivo e não letivo.
- 2- Cada Professor não deverá lecionar mais de três blocos letivos consecutivos.

Artigo 162.º

Transportes Escolares

1- A organização dos transportes escolares é da inteira responsabilidade da autarquia.

- 2- Os alunos utentes de transporte terão que efetuar a sua candidatura a estes serviços no ato de matrícula, mediante os normativos emanados da entidade responsável.
- 3- Os alunos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo que frequentam a Escola Básica Integrada serão transportados em meio apropriado da responsabilidade da autarquia.

Artigo 163.º

Reuniões

- 1- As convocatórias das diferentes reuniões devem ser afixadas na sala dos professores, em local destinado para o efeito.
- 2- Em caso algum, a afixação deve ser feita com antecedência menor que a prevista na lei.
- 3- As referidas convocatórias devem conter a descrição dos assuntos/trabalhos que decorrerão durante a respetiva reunião.
- 4- O Diretor deverá tomar conhecimento e rubricar as convocatórias das reuniões antes destas serem afixadas.
- 5- Compete ao presidente da reunião agendar e coordenar a Ordem de Trabalhos da respetiva reunião, dentro das normas estabelecidas para o efeito.
- 6- As atas do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Conselho de Docentes, dos Departamentos Curriculares e do Conselho de Diretores de Turma, podem ser lidas e aprovadas na reunião seguinte.
- 7- As reuniões de Departamento Curricular e Conselho de Docentes do Pré-Escolar e 1.º Ciclo devem realizar-se até à semana imediatamente seguinte à realização do Conselho Pedagógico.
- 8- Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas normais.
- 9- A realização de reuniões extraordinárias, com prejuízo das atividades letivas, só poderá ocorrer com autorização prévia do Diretor.
- 10- De cada reunião lavrar-se-á ata, que deve obrigatoriamente ser assinada por todos os presentes.

- 11- O Presidente da reunião comunica aos Serviços Administrativos as ausências dos professores à respetiva reunião, até às 15:00 horas do dia seguinte, através de fotocópia do rosto da ata.
- 12- Todas as atas deverão ser entregues, ao Diretor, nas 48h subsequentes à realização de cada reunião depois de aprovadas.
- 13 As reuniões previstas nos n.ºs 9 e 10 do artigo 7.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 06 de julho, têm a duração de 90 (noventa) minutos.

Artigo 164.º

Serviço de Exames/Provas Finais

O serviço de exames nacionais/provas finais e de equivalência à frequência são regulados pela legislação em vigor em cada ano letivo pelo Gabinete de Avaliação Educacional.

SECÇÃO III - Atividades letivas e não letivas, aulas de apoio educativo, projetos e clubes

Artigo 165.º

Definição

- 1- As atividades letivas desenvolvem-se em contexto de sala de aula ou fora dela.
- 2- As atividades letivas e não letivas podem também ocorrer fora do espaço escolar. Nesta situação, os encarregados de educação deverão ser informados atempadamente, dando-se-lhes a conhecer o dia, hora e local da atividade. Estas atividades carecem, sempre, de autorização dos respetivos encarregados de educação.
- 3- As atividades não letivas são atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares, organizadas no âmbito do agrupamento ou de cada estabelecimento de educação e de ensino e decorrem no ou fora do espaço escolar.
- 4- Todas as atividades são planificadas e calendarizadas de forma a integrarem o plano de atividades do agrupamento e são definidas e

aprovadas no plano anual de atividades elaborado em consonância e coordenação com o projeto educativo. A planificação destas atividades deverá obedecer à apresentação de formulários próprios em uso na escola.

- 5- As atividades não letivas são atividades equiparadas a atividades letivas. Para efeitos de contagem das aulas, apenas são consideradas as atividades que coincidam com as aulas das disciplinas que constam do horário semanal dos respetivos alunos. Assim, deve-se atender ao seguinte:
- a) Os docentes das disciplinas envolvidas nas atividades, devem numerar e sumariar as aulas e rubricar os livros de ponto das turmas que participaram nas mesmas, após a sua realização;
- b) Os mesmos docentes devem rubricar os livros de ponto das turmas que não participaram na atividade, mas em que teriam aulas no tempo em que ela se realizou, indicando o motivo pelo qual não deram a aula no espaço dedicado ao sumário, sendo as mesmas numeradas no caso de ser assegurada aula de substituição;
- Os docentes envolvidos nas atividades apenas na qualidade de acompanhantes devem proceder de forma idêntica ao exposto na alínea anterior;
- d) Os docentes que não participam nas atividades e cujas aulas se encontrem inviabilizadas pela ausência prevista de todos os alunos das turmas envolvidas, estão obrigados a comparecer no local de trabalho, procedendo em conformidade com o seguinte:
- Verificada a ausência de todos os alunos, rubricar o livro de ponto, indicar o motivo pelo qual não deu aula, sem a numerar;
- ii. Verificada a presença de qualquer aluno, dar a aula, com as necessárias adaptações à situação em causa, numerando-a e sumariando-a em conformidade.

Artigo 166.º

Visitas de Estudo

1- No que respeita a visitas de estudo, estas devem dar cumprimento ao estabelecido pela lei em vigor.

- 2- As visitas de estudo são equiparadas a atividades letivas, têm a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada e efetivar-seão desde que cumpram as seguintes condições:
- a) Sejam decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Montelongo;
- b) Se enquadrem nos respetivos Projetos Curriculares do Agrupamento e do Plano de Trabalho da Turma;
- c) Estejam incluídas no Plano Anual de Atividades ou, quando tal não se verifique, sejam autorizadas pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.
- 3. Entende-se que as visitas de estudo se destinam genericamente a um grupo de trabalho, designadamente o grupo-turma. Neste sentido, as visitas de estudo só podem realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos da turma ou das turmas cujos projetos se articulam. A não participação de um(a) aluno(a) neste tipo de atividade deve ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais e encarregados de educação, não podendo verificar-se a exclusão de nenhum aluno por razões económicas.
- 4 Nas visitas, deve participar 1 docente por cada 10 alunos, nos 1.º e 2.º ciclos, e 1 docente por cada 15 alunos, no 3.º ciclo.
- 5- Todas as vistas de estudo devem ser previamente planificadas, devendo ser entregues ao Diretor os respetivos planos de trabalho, com antecedência mínima de 30 dias.
- 6- As visitas de estudo propostas pelos departamentos curriculares ou conselhos de turma e que obedeçam às regras necessárias, devem ser submetidas à aprovação pelo conselho pedagógico.
- 7- As condutas incorretas por parte do aluno no decurso da visita, deverão ser participadas ao Diretor para tratamento disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e deste regulamento.
- 8- O regulamento das visitas de estudo é elaborado pelo Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral.

Artigo 167.º

Aulas de apoio educativo

- 1- Face à experiência adquirida e às avaliações efetuadas, as aulas de apoio educativo são consideradas uma modalidade acessória de apoio e complemento educativo que é aplicado nas situações particulares que os conselhos de turma entendam recomendar e o conselho pedagógico aprovar, desde que existam recursos disponíveis.
- 2- Sem prejuízo da ponderação concreta da cada situação, entende-se como genericamente enquadradas nas situações referidas no ponto anterior, as seguintes:
- a) O apoio no domínio da Língua Portuguesa aos alunos vindos do estrangeiro;
- b) O apoio nas disciplinas em que os alunos se devem preparar para efeitos de realização de provas de exame.
- 3- As propostas de apoio a casos concretos, nesta modalidade, devem ser acompanhadas dos seguintes elementos:
- a) Análise diagnóstica que fundamente a necessidade, especificando as dificuldades inventariadas e as áreas onde deve ser centrada a intervenção;
- b) Especificação dos conteúdos curriculares a mobilizar no âmbito da intervenção;
- c) Proposta da periocidade e duração da intervenção e estimativa do número de aulas necessárias;
- d) Objetivos a atingir, formas de acompanhamento e coordenação, quando tenham de ser envolvidos docentes externos aos conselhos de turma.
- 4- Compete aos docentes responsáveis pelas aulas de apoio educativo:
- a) Planificar a intervenção, selecionar e organizar as estratégias e atividades a desenvolver nas aulas, tendo em conta as solicitações do conselho de turma e, em particular, do docente que leciona a(s) disciplina(s) a apoiar;
- b) Proceder periodicamente a análises de tipo

avaliativo, transmitindo as conclusões aos Diretores de Turma respetivos;

- c) Coordenar as suas intervenções com as dos docentes titulares de turma nas áreas disciplinares afins, no âmbito do trabalho a desenvolver no seio do respetivo departamento curricular;
- d) Registar o sumário e proceder à marcação das faltas no livro de ponto da turma.
- 5- No âmbito da inventariação e mobilização dos recursos humanos:
- a) Compete aos conselhos de turma, se necessário com o apoio dos departamentos curriculares, indicar os docentes disponíveis para este tipo de atividade;
- b) Compete ao Diretor de Turma colocar em funcionamento as aulas de apoio educativo, uma vez garantidos os recursos necessários e a informação adequada a todos os interessados.
- 6- As aulas de apoio educativo são organizadas como uma modalidade de apoio de frequência obrigatória, com um regime de faltas e justificação das mesmas, análogo ao que estiver em vigor para as aulas normais.
- 7- Cabe ao Diretor de Turma diligenciar junto do encarregado de educação para:
- a) comunicar da proposta de aulas de apoio educativo;
- b) obter a autorização para a frequência do aluno;
- c) informar sobre as faltas dadas pelo aluno;
- d) transmitir a sua eventual exclusão.
- 8- Nos casos em que o normal desenvolvimento das aulas de apoio educativo seja sistematicamente prejudicado ou impedido por um elevado número de faltas dos alunos nelas incluídos, poderá o Diretor da escola, por sua iniciativa ou por proposta do docente responsável pela sua lecionação, suspender temporariamente tais atividades.
- 9- A frequência às aulas de apoio cessa, ainda, quando o docente titular da disciplina verificar que:
- a) As dificuldades diagnosticadas e que deram origem à proposta de frequência do apoio foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso sem recurso a esta modalidade;
- For mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;

 c) O aluno não esteja suficientemente empenhado nas atividades propostas pelo docente do apoio educativo.

Artigo 168.º

Projetos e clubes

- 1- Compete ao Agrupamento, de acordo com o interesse dos alunos e dos recursos dos estabelecimentos de ensino, organizar e promover a participação em projetos de âmbito local, regional e nacional.
- 2- Os projetos e clubes podem ser promovidos e concretizados em contexto de conselho de turma e/ou clubes criados para o efeito.
- 3- Os projetos e clubes devem ser relevantes e promover o reforço da formação cívica dos alunos, na comunidade escolar, nomeadamente ao nível da sua integração.
- 4- As suas atividades podem ser propostas pelos conselhos de turma e/ou pelos departamentos curriculares e serão orientadas por um professor designado para o efeito pelo Diretor.
- 5- Os projetos e clubes devem obedecer à apresentação de um plano de atividades. No final da sua implementação, será elaborado um relatório.
- 6- O trabalho desenvolvido pelos vários projetos e clubes deve ter em linha de conta a filosofia inerente ao projeto educativo do agrupamento.

Artigo 169.º

Componente de Apoio à Família

- 1- Atividades de Apoio à Família são um serviço que visa prestar apoio à família, proporcionando o acompanhamento das crianças e dos alunos que frequentam a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo, respetivamente, em todos os tempos que excedem as 25 horas de atividades educativas semanais, no pré-escolar, e as horas das componentes do currículo e das AEC, no 1.º Ciclo; sendo definidas, de acordo com a lei, com os pais no início do ano letivo.
- 2- As atividades de apoio à família englobam:

- a) As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar - destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
- b) A Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º Ciclo - destinada a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- c) Fornecimento de almoços e acompanhamento das crianças e alunos durante esse período.
- 3- As AAAF e a CAF são desprovidas de intencionalidade didática. Caraterizam-se pela particularidade de serem não obrigatórias e pela natureza lúdica das experiências. Os dinamizadores destas atividades deverão ter competências e formação para a concretização das mesmas.
- 4- O acompanhamento da execução das atividades de apoio à família é da competência do educador/professor titular e compreende a programação de atividades, o acompanhamento através de reuniões com os respetivos dinamizadores, a avaliação e as reuniões com os encarregados de educação.
- 5- Cabe à Autarquia a implementação destes serviços através da manutenção e conservação dos espaços e da contratação dos recursos humanos.
- 6- O Diretor do Agrupamento será responsável por articular com as entidades promotoras a criação das condições necessárias para o bom funcionamento destas atividades, de modo assegurar a qualidade do atendimento prestado às crianças.

SECÇÃO II- Instalações e equipamentos

Artigo 170.º

Parques infantis nos jardins-de-infância

- 1- A manutenção dos parques infantis existentes nos Jardins-de-infância é da responsabilidade da autarquia, podendo ser atribuída, por protocolo, ao agrupamento de escolas.
- 2- Cabe ao Coordenador de Estabelecimento, no Jardim-de-infância e escolas do 1.º ciclo, dar a conhecer ao Diretor as possíveis deficiências do

parque infantil existente na escola.

Artigo 171.º

Instalações desportivas no 1.º ciclo do ensino básico

- 1- A manutenção dos equipamentos desportivos existentes nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico é da responsabilidade da autarquia, podendo ser, por protocolo, atribuída ao agrupamento de escolas.
- 2- Cabe ao Coordenador de Estabelecimento, no 1.º ciclo, dar a conhecer ao Diretor as possíveis deficiências dos equipamentos desportivos existentes na escola.

Artigo 172.º

Instalações desportivas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

- 1- O pavilhão gimnodesportivo e o campo de jogos estão prioritariamente afetos às aulas de Educação Física das turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, podendo ainda ser utilizados no âmbito das atividades de enriquecimento curricular pelo 1.º ciclo do ensino básico.
- 2- O representante de disciplina do grupo de Educação Física é responsável pela gestão das instalações, enquanto durar o respetivo mandato.
- 3- A utilização das instalações desportivas obedece a regulamento específico, e disponível no pavilhão gimnodesportivo.

Artigo 173. °

Salas de aulas nos jardins-de-infância e 1.º ciclo do ensino básico

- 1-A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
- 2- Os assistentes operacionais devem manter as salas em condições de higiene e limpeza adequadas ao bom funcionamento das aulas.
- 3- As anomalias detetadas na sala de aula

devem ser comunicadas ao Diretor.

Artigo 174.º

Salas de aulas dos 2.º e 3.º ciclos

- 1- A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
- 2- As salas específicas possuem arrecadação ou armários para proteger os equipamentos próprios.
- 3- Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula devem ser requisitados antecipadamente ao auxiliar de ação educativa.
- 4- A entrada dos alunos na sala de aula só é permitida quando acompanhada pelo professor ou funcionário.
- 5- No final das atividades letivas não é permitida a permanência de alunos no seu interior.
- 6- O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala de aula.
- 7- A conservação da sala de aula é da responsabilidade do professor e dos alunos, que devem ter o cuidado de deixar a sala pronta para a aula seguinte, respeitando a organização determinada pelo conselho pedagógico.
- 8- As anomalias detetadas na sala de aula devem ser comunicadas ao auxiliar de ação educativa do respetivo bloco.

Artigo 175.º

Laboratórios e salas específicas

- 1- A gestão dos espaços de laboratórios e salas específicas cumpre regulamento específico criado para o efeito e fica a cargo de um docente designado pelo Diretor.
- 2- O cumprimento do regulamento é obrigatório para todos os seus utilizadores. Este será dado a conhecer a todos os seus possíveis utilizadores no início de cada ano letivo.
- 3- O material existente em cada um dos espaços deverá estar devidamente guardado, acondicionado e identificado.
- 4- O material n\u00e3o dever\u00e1 ser deslocado das

instalações, a não ser que a sua utilização se torne, por isso, mais funcional.

5- Estará disponível para os professores interessados um livro de requisições, onde será anotado todo o material solicitado, a data e a identificação do professor requisitante. Depois de utilizado, o material será devolvido à responsabilidade do funcionário do bloco, e será dada baixa da entrega do mesmo.

Artigo 176.º

Sala de estudo

- 1- Nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos existe um espaço educativo destinado ao estudo, no qual os alunos encontram o apoio necessário ao esclarecimento das suas dúvidas e à superação das suas dificuldades.
- 2- Alunos e encarregados de educação serão informados sobre o local e funcionamento da sala de estudo no início de cada ano letivo.
- 3- A sala de estudo poderá ser coordenada por um docente a designar pelo Diretor para um período de um ano letivo. São funções do coordenador:
- a) Promover a organização do material de apoio da sala de estudo;
- b) Procurar junto dos colegas o enriquecimento documental da sala de estudo;
- c) Coordenar o apoio prestado aos alunos;
- d) Apoiar os professores com funções na sala de estudo para superação das dificuldades surgidas;
- e) Articular, com o Diretor, a sua atividade, para viabilizar as funções da sala de estudo.
- 4 A sala de estudo funcionará com o apoio, sempre que possível, de pelo menos um professor.
- 5- A função dos professores na sala de estudo consiste essencialmente:
- a) No apoio à realização dos trabalhos escolares, trabalhos de casa, trabalhos de pesquisa, relatórios;
- No esclarecimento de dúvidas, correções dos hábitos de trabalho dos alunos, revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos, preparação de temas a estudar;

- No esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já estudados nas aulas, nomeadamente sob a forma de explicações, nas áreas de especialidade dos professores presentes;
- d) Em proporcionar, quando possível, e a título complementar, atividades alternativas de lazer de maior qualidade, no âmbito da ocupação de tempos livres.
- 6. No sentido de estimular a responsabilidade e iniciativa individual dos alunos na construção do seu percurso educativo, a sala de estudo funciona como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário, sem prejuízo da recomendação da sua frequência por parte dos conselhos de turma.
- 7- O horário de funcionamento será fixado pelo Diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola em cada ano letivo.

Artigo 177.º

O espaço de recreio

- 1- O espaço de recreio deve ser um momento liberto de interferências dos adultos, constituindo para as crianças momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulação dos afetos e da criação de sentimentos de pertença ao grupo.
- 2- Nas Escolas dos 2.º e 3.º ciclos:
- a) Os recreios destinam-se a serem utilizados pela comunidade escolar;
- b) A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos assistentes operacionais;
- c) Os alunos devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade;
- Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto aos blocos durante o período das atividades letivas;
- e) Nos recreios, os alunos devem adotar uma postura que n\u00e3o afete o normal funcionamento da escola:
- f) Os alunos devem circular com cuidado, moderando as suas brincadeiras, de forma a evitar choques e outros acidentes.

- 3- Nas escolas de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico:
- a) Cada estabelecimento de educação/ensino deverá organizar o acompanhamento e vigilância dos alunos durante o recreio, envolvendo o pessoal docente e não docente;
- b) Da organização referida no ponto anterior deverá ser dado conhecimento ao Diretor, no início das atividades letivas, devendo, a mesma, ser afixada em local visível nos estabelecimentos de educação ou ensino.

Artigo 178.º

Sala polivalente das escolas dos 2.º e 3.º ciclos

- 1- A sala polivalente serve de sala de convívio dos alunos, na escola.
- 2- É assistida e vigiada por assistentes operacionais, cobrindo todo o horário escolar.
- 3- A utilização da sala polivalente deve ser feita de forma organizada, respeitando as orientações do funcionário de serviço, não abandonando as pastas ou outros objetos pela sala.
- 4- O serviço de bufete presente no espaço obedece ao cumprimento de ordem de chegada e é feito mediante a apresentação de cartão de estudante magnético.

Artigo 179.º

Sala de professores das escolas de 2.º e 3.º ciclos

- A sala de professores destina-se ao uso exclusivo do pessoal docente.
- 2- A sala de professores é o local de convívio e de trabalho do pessoal docente.
- 3- Todas as informações respeitantes ao pessoal docente são afixadas nesta sala em placards destinados para esse fim.
- 4- A sala de Diretores de Turma destina-se ao uso exclusivo dos Diretores de turma e de outros docentes com cargos de gestão pedagógica. Os dossiers de turma e de departamento curricular

encontram-se nesta sala.

5- Todos os documentos necessários ao desempenho dos cargos de Diretor de Turma e coordenador de departamento curricular encontramse na sala dos Diretores de turma. Para atendimento dos encarregados de educação, no início de cada ano letivo serão distribuídas as salas respetivas.

Artigo 180.º

Sala de pessoal não docente

- 1- A sala de pessoal não docente destina-se ao uso exclusivo do pessoal não docente.
- 2- A sala de pessoal não docente é o local de convívio e de reunião de trabalho.
- 3- Todas as informações respeitantes ao pessoal não docente são afixadas nesta sala em placard destinado para o efeito.

Artigo 181.°

Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar

- 1- Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
- 2- É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

SECÇÃO III - Serviços

Artigo 182.º

Refeitórios

- O funcionamento do refeitório é assegurado por uma empresa privada.
- A cantina confeciona os produtos alimentares

de acordo com as normas de higiene e segurança em vigor.

- 3- Os utentes são atendidos por ordem de chegada, mediante marcação prévia registada com o cartão magnético, de acordo com as normas em vigor.
- 4- No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo e colocar os tabuleiros no balcão a esse fim destinado.
- 5- O controlo e vigilância do refeitório serão assegurados por assistentes operacionais com a finalidade de orientar o comportamento dos alunos, de forma a manter bom ambiente social e contribuindo para a aquisição, por parte dos alunos, de hábitos de higiene alimentar corretos e saudáveis.
- 6- A ementa semanal das refeições é afixada atempadamente na entrada da cantina, posto de aquisição de senhas e sala de professores.
- 7- O horário de funcionamento é afixado, em cada ano letivo, pelo Diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 8- No refeitório das escolas dos 2.º 3.º ciclos, é obrigatória a utilização do cartão de estudante magnético para a aquisição de refeições.
- 9- Utilizando o cartão de estudante magnético podem ser adquiridas, de uma só vez, refeições para 10 dias.
- 10- A senha pode ser adquirida no próprio dia até às 10 h, mediante o pagamento de uma multa nos termos da lei em vigor. Neste caso, os serviços não garantem a mesma refeição, podendo haver necessidade de criar uma refeição alternativa.
- 11- Será fornecida uma dieta aos alunos necessitados, mediante a apresentação de uma confirmação médica.
- 12- Independentemente da publicação de ementa, os serviços podem sempre por motivo justificado alterar a ementa prevista para o dia.
- 13- O refeitório das escolas do agrupamento funciona durante os períodos letivos e nas interrupções letivas, para a AAAF e CAF. Funcionará, excecionalmente, quando houver deliberação do Diretor, segundo o acordado em parceria celebrada com a empresa privada.

Artigo 183.º

Gabinete médico

- 1- O Gabinete médico, sendo possível a sua existência e funcionamento, é o espaço destinado à receção dos alunos nos casos de acidentes ou de doença, de aplicação dos primeiros socorros, a partir do qual, serão encaminhados para os serviços de saúde.
- 2- O Gabinete médico deverá manter-se esterilizado, ficando expressamente proibida a sua ocupação para outros fins e será apoiado por um auxiliar de ação educativa que prestará os primeiros socorros.
- 3- Todos os casos que necessitem de tratamento pelos serviços de saúde, serão urgente e adequadamente encaminhados pelo funcionário de serviço. Da ocorrência deverá o funcionário dar conhecimento imediato ao Diretor e ao Encarregado de Educação.
- 4- Nos estabelecimentos de educação e de ensino da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico estão disponíveis caixas de primeiros socorros, devidamente apetrechadas com os materiais necessários a este efeito.

Artigo 184.º

Laboratórios/salas de informática

- 1- Os laboratórios de informática (adiante designados por TIC) são coordenados por um professor designado pelo Diretor com o apoio de um funcionário. Na inexistência do cargo o laboratório será coordenado por um dos docentes que desenvolve atividades letivas no seu horário no laboratório das TIC.
- 2- A entrada dos alunos no laboratório das TIC só é permitida quando acompanhada por um professor ou funcionário. Estes devem ser os primeiros a entrar e os últimos a abandonar o laboratório.
- 3- No final das atividades letivas não é permitido a permanência de alunos no seu interior.

- 4- A utilização do Laboratório das TIC fora das horas letivas da disciplina carece de marcação prévia junto do funcionário designado para cumprir essa função.
- 5- A utilização do Laboratório das TIC obedece a um regimento a elaborar pelo Diretor de instalações.
- 6- As anomalias detetadas devem ser comunicadas ao Diretor de instalações das TIC.
- 7- Sem prejuízo de outras regras estabelecidas pelos docentes de TIC, a utilização das salas de informática obedece às seguintes regras:
- a) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar software;
- No final da utilização o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;
- c) O horário de funcionamento é elaborado no princípio de cada ano letivo pelo Diretor.

Artigo 185.º

Auditório

- 1- O auditório é um espaço equipado com meios audiovisuais e informáticos e serve de apoio à realização das atividades letivas e não letivas dos professores.
- 2- A utilização do auditório carece de marcação prévia junto do funcionário designado para cumprir essa função cumprindo as normas de requisição implementadas na escola.
- 3- A utilização do auditório deve ser feita de forma organizada e respeitando as orientações gerais da escola.

Artigo 186.º

Reprografia

- 1-O funcionamento da reprografia é assegurado por um assistente operacional designado pelo Diretor.
- 2-A reprodução de cópias deve ser requisitada no setor, com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- Tem prioridade de execução o serviço

- requisitado pelo Diretor e pelos serviços de administração escolar. Os restantes serviços serão atendidos pela ordem de requisição e de acordo com a disponibilidade deste serviço.
- 4- Na receção de trabalhos, os professores têm prioridade de atendimento.
- 5- Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo Conselho Administrativo.
- 6- O preçário dos serviços prestados neste sector será definido pelo conselho administrativo e afixado em local público e visível na reprografia.
- 7- É vedado o acesso ao interior da reprografia aos utentes bem como a todas as pessoas estranhas ao serviço, salvo autorização da direção.
- 8- O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será fixado pelo Diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 10- Ao funcionário da reprografia compete:
- a) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;
- Manter sigilo sobre todo o material didático;
- c) Fazer o registo diário, semanal e mensal das fotocópias requisitadas;
- d) Apurar a receita realizada das fotocópias pagas;
- e) Assegurar a limpeza e a manutenção do espaço, efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao seu bom funcionamento;
- g) Comunicar extravios e/ou estragos de materiais e de equipamentos.

Artigo 187.º

Centro de recursos de material didático e audiovisual

- 1- O material didático e audiovisual deve ser requisitado ao funcionário responsável pelo Centro de Recursos, com a devida antecedência.
- 2- O seu transporte é sempre da responsabilidade do funcionário, não devendo,

- contudo, o professor deixá-lo abandonado, devolvendo-o logo que for utilizado.
- 3- O transporte de material didático e audiovisual entre escolas do Agrupamento é sempre da responsabilidade do requisitante.
- 4- A sua utilização deve ser a mais correta possível, tendo em conta as respetivas normas e regras (em caso de dúvida e antes de proceder à sua utilização, o professor deve esclarecer-se devidamente junto do funcionário responsável por esse material).
- 5- Qualquer anomalia ou deterioração no material didático e audiovisual deve ser imediatamente comunicada ao funcionário responsável.

Artigo 188.º

Papelaria

- O funcionamento da papelaria é assegurado por um assistente operacional designado pelo Diretor.
- 2- A papelaria possibilitará a aquisição dos materiais escolares necessários ao funcionamento das aulas.
- Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
- 4- O preçário dos materiais escolares é afixado em local público e visível, junto da papelaria.
- 5- A aquisição de produtos de papelaria deve ser efetuada com o cartão magnético.
- 6- O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será fixado pelo Diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 7- Compete ao funcionário da papelaria:
- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Apurar diariamente a receita do material escolar:
- Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições, informando o Diretor;

- d) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
- e) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- g) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- h) Comunicar extravios e/ou estragos de material e equipamento.

Artigo 189.º

Bufete

- 1- Os objetivos da criação deste espaço visam:
- a) Incutir nos alunos hábitos de alimentação saudável;
- Fornecer produtos de qualidade e a preços acessíveis;
- c) Incentivar os alunos a consumir produtos recomendados para uma alimentação saudável.
- 2- O bufete fornecerá os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene e segurança em vigor.
- 3- O funcionamento do bufete é assegurado por um assistente administrativo designado pelo Diretor.
- 4- Funciona também um serviço de bufete na sala de professores na sede do Agrupamento.
- 5- O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, é fixado pelo Diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 6- O preçário dos produtos é afixado em local público e visível.
- 7- A aquisição de produtos/géneros é feita mediante cartão magnético.
- 8- Os alunos mais carenciados, por indicação do Diretor de turma, com parecer favorável do SASE e após despacho do Diretor, podem ter direito a um suplemento alimentar gratuito.

- 9- Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
- 10- Os produtos vendidos no bufete são para exclusivo consumo da comunidade educativa.
- 11- Compete ao funcionário do bufete:
- a) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação/conservação de produtos e equipamentos;
- b) Garantir a boa qualidade dos produtos adquiridos e que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- d) Manter um stock equilibrado de produtos e forma a garantir que não exista rotura de stocks e estejam nas melhores condições para consumo;
- d) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições, informando o Diretor.

Artigo 190.º

Telefone

- O funcionamento do telefone será assegurado por um assistente operacional designado pelo Diretor.
- 2- Será permitido utilizar o telefone da central telefónica para chamadas particulares, mediante o pagamento do consumo efetuado, de acordo com a taxa fixada pelo conselho administrativo.
- 3- As chamadas oficiais devem ser requisitadas ao telefonista mediante registo do requisitante e número de destino.

Artigo 191.º

Portaria

- A portaria é a zona de entrada e saída da escola.
- 2- A Portaria terá um funcionário, ininterruptamente. O seu horário é estabelecido pelo Diretor.
- O assistente operacional de serviço na portaria

deve:

- a) Identificar todas as pessoas no acesso à Escola;
- Após a respetiva identificação, deve contactar previamente, via telefone a pessoa solicitada e/ou o setor;
- Havendo ordem de entrada, e caso não seja conhecido do visitado, o visitante deve deixar na portaria um documento de identificação.

Artigo 192.º

Cartão magnético

- 1- O cartão magnético é um documento disponibilizado pelo Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar (adiante designado de Cartão GIAE). Está implementado nos estabelecimentos de ensino dos 2.º e 3.º ciclos, serve de cartão de identificação e assume o caráter obrigatório.
- 2- O Cartão GIAE possibilita a melhoria e a eficácia da gestão dos estabelecimentos de ensino e permite:
- a) Identificação e permissão dos acessos à escola;
- Aquisição de bens e serviços, evitando o uso de numerário;
- c) Automatizar a marcação de refeições e sua validação na cantina;
- d) Rapidez e eficiência no atendimento;
- e) Adicionalmente, facultar informações aos encarregados de educação, sobre a vivência escolar dos seus educandos, seja na escola ou via Internet;
- f) Diminuir a vulnerabilidade ao nível da segurança e gestão de informação;
- g) Gestão de stocks;
- h) A segurança e informação e a eliminação de numerário.
- 3- O Cartão GIAE faculta ao utente o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, refeitório, sala das novas tecnologias, centro de recursos

educativos/biblioteca e quiosques.

- 4 A utilização do Cartão GIAE visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços das EB com 2.º e 3.º ciclos; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.
- 5- A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; pessoal docente; pessoal não docente e colaboradores (fornecedores, encarregados de educação e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).
- 6- A requisição do Cartão GIAE processa-se nos Serviços Administrativos.
- 7- O extravio ou a deterioração do Cartão GIAE obriga à sua renovação mediante o pagamento de uma taxa fixada pela direção em cada ano letivo.
- 8- A utilização do Cartão GIAE apenas pode ser feita pelo seu titular.
- 9- Sempre que o Cartão GIAE de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar escola apresente saldo, o seu titular pode solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 30 dias úteis após o início do ano letivo seguinte. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do Agrupamento.
- 10- Se a situação de devolução de saldo se reportar a Cartão GIAE de um aluno menor, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
- 11- O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o Cartão GIAE no leitor instalado no terminal.
- 12- O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na portaria através da passagem do Cartão GIAE por um dos leitores ali instalados.
- 13- É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola. O seu incumprimento pode inviabilizar a utilização do Cartão GIAE nos diferentes serviços disponibilizados.
- 14 O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de horário.
- 15- Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores

- credenciados para o efeito pelo Diretor do Agrupamento, depois de autorizados pelos Encarregados de Educação.
- 16- Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos pontos 12 a 14, sem justificação, por parte de um aluno, este poderá ser alvo de procedimento disciplinar, nos termos do presente Regulamento.
- 17- Caso um aluno se apresente na escola sem o seu Cartão GIAE, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à Direção que atuará em conformidade.
- 18- 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 que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar de acordo com o Regulamento Interno.
- 19- A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um Cartão GIAE, nomeadamente ao respetivo Encarregado de Educação.
- 20- A aquisição de senhas pode ser realizada na Papelaria, Quiosque, ou GIAE Online, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da tutela, até à véspera da refeição pretendida. Pode ainda fazê-lo com uma semana de antecedência ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10 horas, acrescido da taxa adicional em vigor.
- 21- As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário. Este carregamento é efetuado por todos os utentes na Papelaria ou na Reprografia.
- 22- Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu Cartão GIAE, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
- 23- Todos os dados e informação com registo no Cartão GIAE são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO V

Segurança nas escolas

Artigo 193.º

Definição

- 1- A qualidade do serviço de educação prestado ao cidadão passa também pela funcionalidade, estética, conforto, higiene e segurança das escolas, como espaços de aprendizagem individual e de formação nos valores da cidadania.
- 2- A segurança das escolas tem vindo a ser objeto de atenção redobrada, assim, entende-se adequado enfatizar esta realidade e acentuar as normas de prevenção de riscos e atualizar normativos.
- 3- A segurança nas escolas do Agrupamento de Escolas de Montelongo está a cargo do Delegado de Segurança.
- 4 O Delegado de Segurança terá à sua responsabilidade a elaboração do *Manual de utilização, manutenção, higiene e segurança* do Agrupamento de Escolas de Montelongo.
- 5- O manual tem como objetivo definir os normativos a respeitar no espaço do Agrupamento de Escolas de Montelongo, para garantir a segurança, a racional utilização dos seus espaços físicos e equipamentos e ainda a salvaguarda da integridade física de todos os seus utilizadores.
- 6- O manual dá ainda especial atenção aos seguintes aspetos:
- a) Segurança contra riscos inerentes ao uso normal:
- Instalação de equipamentos elétricos, de gás e outros combustíveis; contacto e circulação; utilização, manuseamento e armazenamento de substâncias perigosas; equipamentos desportivos; equipamentos audiovisuais e informáticos; disposição de acessórios e equipamentos; utilização dos diferentes espaços; intrusões humanas e vandalismo.
- b) Segurança relativa a aspetos de saúde e

higiene:

- A utilização, a salubridade e o ambiente: ventilação; abastecimento de água; evacuação de águas residuais domésticas e águas pluviais; evacuação de lixos; limpeza e desinfeção/higienização dos espaços escolares;
- Condições de higiene, segurança e qualidade alimentares: condições gerais da cozinha, do refeitório e bufete; receção e armazenamento dos produtos alimentares; preparação, confeção e distribuição das refeições; lavagem e arrumação de utensílios e louças; limpeza e conservação dos equipamentos; higiene e saúde do pessoal.
- c) Segurança contra incêndio:
- Princípios e meios gerais em matéria de prevenção; meios de segurança; meios de extinção; caminhos de evacuação; vias de acesso aos edifícios.
- d) Organização da segurança contra incêndio:
- Planos de prevenção e emergência contra incêndio; caderno de registo da segurança; manutenção e conservação; educação e preparação dos alunos com simulacro de evacuação.
- e) Segurança aos sismos:
- Medidas de prevenção e segurança; medidas de proteção; educação e preparação dos alunos com simulacro de evacuação.
- 5- Os Planos de Prevenção e Emergência têm por objetivo a preparação e a organização dos meios existentes para garantir a salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa.
- 6- Na preparação de Planos de Segurança contra incêndio e sismos, bem como na organização de exercícios de evacuação, será solicitada a colaboração dos Bombeiros e dos Serviços Municipais de Proteção Civil.

Artigo 194.º

Responsabilização pela segurança

1- Ao Diretor cabe designar o Delegado para a Segurança do Agrupamento de Escolas de Montelongo e os Subdelegados de Segurança para cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, em quem poderá delegar o seguinte:

- a) Estar presente, ou fazer-se substituir, durante os períodos de utilização dos edifícios;
- b) Velar pela manutenção dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação;
- c) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
- d) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- e) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
- f) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência;
- g) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edificios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio;
- h) Manter atualizado o Caderno de Registo da Segurança.

Artigo 195.º

Danos e extravio de material ou objetos pessoais

1- A Escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material ou objetos pessoais de qualquer membro da comunidade educativa no espaço escolar.

SECÇÃO I - Circulação de pessoas e de informação

Artigo 196.º

Acesso e circulação nas escolas

- 1- O acesso e a saída de pessoas dos estabelecimentos de ensino deste Agrupamento devem ser efetuados pela porta situada junto à entrada principal.
- 2- Os professores, funcionários e representantes da Associação de Pais das Escolas têm livre acesso à mesma, durante o horário normal de funcionamento.
- 3- O acesso dos alunos às escolas dos 2.º e 3.º ciclos é feito mediante a apresentação do Cartão GIAE ao funcionário da portaria.
- 4- O acesso por outras entradas só é permitido para fornecimento de mercadorias, operações de carga e descarga e execução de obras, devendo no entanto os motoristas comunicar previamente a intenção de acesso junto da portaria da escola.
- 5- Os outros portões de acesso também poderão ser abertos para a realização de provas desportivas ou outras realizações especiais, com autorização prévia do órgão de direção e gestão da escola.
- 6- Os veículos apenas poderão utilizar a entrada principal da escola, em situação de emergência.
- 7- Os veículos motorizados e velocípedes devem circular com o devido cuidado e a velocidade muito reduzida e só pelo tempo mínimo indispensável para cumprir os fins da sua utilização.
- 8- As Escolas declinam qualquer responsabilidade por danos causados em veículos ou velocípedes dentro do recinto da escola. Tal não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades, se vier a ser provado que os danos foram causados intencionalmente.
- 9- Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância:
- a) Fica ao cuidado dos assistentes operacionais o controlo da entrada e saída de alunos, pais e encarregados de educação ou outras pessoas devidamente identificadas;
- Não é permitida a saída do estabelecimento de ensino de qualquer criança ou aluno durante o horário de funcionamento, sem autorização prévia do Encarregado de Educação;
- c) Sempre que no desenvolvimento de atividades letivas haja necessidade de saída, deve do facto ser dado conhecimento ao Coordenador do respetivo estabelecimento.

- 10- Nas escolas dos 2.º e 3.ºciclos:
- a) Os alunos têm que exibir o Cartão GIAE ao funcionário da portaria;
- b) Os encarregados de educação ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar, devem dirigir-se ao funcionário da portaria. Este fará o registo de identificação que lhe dará acesso ao sector ou à pessoa que o visitante pretende contactar e encaminha-os para a receção, onde comunicarão as suas intenções, a fim de serem devidamente atendidos;
- c) Não é permitida a permanência de pessoas estranhas às Escolas, a não ser que estejam expressamente autorizadas pelo órgão de gestão, devendo neste caso permanecer nas instalações escolares apenas o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos.
- A saída dos alunos da escola depende do horário letivo dos mesmos, não podendo estes ausentar-se durante o normal funcionamento das aulas, exceto no final do último tempo de cada turno da manhã ou tarde desde que nesse dia não tenham mais aulas, salvaguardando-se, no entanto o período da hora do almoço desde que os alunos tenham tempo para se deslocarem a casa, ou quando não tiverem aulas ao último tempo letivo. No entanto a saída dos alunos fica sempre condicionada ao tipo de autorização que os respetivos encarregados de educação permitirem seus educandos: impedido, livre condicionado.
- 12- Na falta do Cartão GIAE, o aluno poderá entrar ou sair mediante a apresentação da respetiva caderneta devidamente preenchida (horário, declaração do Encarregado de Educação, respetiva assinatura bem como a do Diretor de Turma).
- 13- Numa eventual perda do Cartão GIAE, o aluno ou o encarregado de educação deve, no prazo máximo de 5 dias, providenciar junto dos Serviços Administrativos uma 2.ª via. Na falta do Cartão GIAE e da Caderneta, o aluno só poderá sair após confirmação do horário da turma e autorização do órgão de gestão.
- 14- Os indivíduos autorizados a utilizar regularmente as instalações escolares para fins específicos deverão ser portadores de um Cartão de Acesso à Escola, que apresentarão sempre na portaria.

- 15- Para obterem o Cartão de Acesso, os interessados deverão requerê-lo em impresso próprio, junto do órgão de gestão.
- 16- Os membros de clubes que utilizem as instalações desportivas da escola, através de protocolos com ela estabelecidos, deverão cumprir rigorosamente o definido no protocolo.

Artigo 197.º

Circulação da informação

- 1- Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo Diretor e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes sectores do Agrupamento.
- 2- Toda a informação de carácter geral deve ser afixada em placards destinados para o efeito.
- 3- A comunicação entre professores e encarregados de educação deve ser feita através da caderneta do aluno.
- 4 A comunicação entre Diretores de turma e encarregados de educação poderá ser feita pessoalmente no horário de atendimento estabelecido e poderá ainda utilizar-se a Caderneta do Aluno, o contacto postal ou telefónico.
- 5- O circuito de informação entre o Conselho Pedagógico e os professores passa pelos coordenadores de departamentos curricular.
- 6- Os serviços especializados de apoio educativo deverão manter-se em contacto permanente com os Diretores de turma, os alunos, o Conselho Pedagógico e o Diretor.
- 7- As atas dos órgãos de administração e gestão e as das estruturas de orientação educativa, podem ser consultadas, junto do Diretor, oito dias após a sua aprovação.
- 8- Nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos a informação a disponibilizar aos professores será afixada no placard da sala de professores e/ou enviada através do email que o professor indicará nos serviços administrativos.
- 9- Comunicação oficial entre docentes: dos conselhos de disciplina/Coordenadores de

departamento curricular, dos Diretores de Turma e dos docentes/Diretores de turma, cumpre os sequintes normativos:

- a) As convocatórias devem cumprir os prazos previstos na legislação em vigor (2 x 24 h, em dias úteis):
- A divulgação deve ser feita através da afixação no placard respetivo situado na sala dos professores;
- Não obstante o referido na alínea b) a entidade que convoca poderá, também aqui, utilizar outro processo complementar de tomada de conhecimento, em casos específicos que o justifiquem;
- d) Todas as comunicações dos docentes ao Diretor de Turma devem ser feitas usando o cacifo respetivo que se encontra na sala dos professores, ou outra forma que garanta a comunicação entre ambos.
- 10- Informação Associativa, Cultural, Desportiva e Sindical:
- a) Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim pelo Diretor, comprometendo-se este, dentro das possibilidades da escola, a disponibilizar o número de expositores necessários;
- b) É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa do Diretor;
- c) Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores e de acordo com o interesse documental, arquivada ou inutilizada, pelos respetivos responsáveis;
- d) Poderá ser afixada toda a informação de carácter associativo, cultural, desportivo ou sindical, emanada de organismos ou grupos de elementos pertencentes à comunidade escolar;
- e) Também poderá ser afixada toda a informação proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar;
- f) A informação de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do Diretor, que a rubricará, registando a data da sua afixação;

- g) A afixação e distribuição de informação sindical não carece de autorização do Diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola;
- Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, no recinto da escola, nem outras ações, que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei;
- Todas as formas de comunicação referidas, terminada a sua atividade, deverão ser retiradas pela entidade que as emitiu e arquivadas em dossiês próprios, para consulta.
- 11- Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância, o Diretor fará chegar a documentação ao respetivo responsável do estabelecimento que, por sua vez, dela dará conhecimento aos docentes em exercício de funções, afixando nos locais de estilo toda a informação remetida.
- 12- Os coordenadores de departamento e de conselhos de docentes darão conhecimento aos respetivos docentes as informações e deliberações emanadas do conselho pedagógico.
- 13- Sendo possível, será privilegiado o envio de correspondência e demais informações através de correio eletrónico.

SECÇÃO II - Planos de segurança

Artigo 198.º

Definição

- 1- Cada estabelecimento de educação e ensino possui um Plano de Evacuação e Emergência, já testado após a sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do agrupamento.
- 2- As orientações do Plano de Evacuação e Emergência devem ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo, para o efeito colocados painéis informativos, em lugar bem visível.

Artigo 199.º

Plano de Prevenção e Emergência

- 1- Torna-se necessária para tornar o espaço escolar mais seguro – a existência de um Plano de Prevenção e a sensibilização de toda a comunidade escolar para a existência do mesmo e para que todos os seus elementos possam ser atores e não meros espectadores no momento de um hipotético Sinistro.
- 2- Propõe-se que:
- Todos os anos letivos se façam aprovar, no Plano de Atividades, pelo menos um Exercício de Simulacro;
- No início de cada ano letivo, se sugira a toda a comunidade educativa, o conhecimento do Plano de Prevenção e Emergência;
- c) Todos os Diretores de Turma/Docentes que lecionem aulas de Formação Cívica, no início do ano letivo, agendem, numa das suas primeiras aulas de Formação Cívica, o conhecimento dos pontos principais do Plano de Prevenção e Emergência;
- d) Se disponibilize a frequência de Cursos de Socorrismo a Professores e Funcionários que o queiram;
- e) Se promova anualmente, em parceria com os Bombeiros, Informação e Formação de Combate a pequenos focos de Incêndio.
- 3- Todo o Plano de Prevenção e Emergência deve:
- a) Identificar os riscos;
- b) Estabelecer cenários de acidentes para os riscos identificados;
- Definir princípios, normas e regras de atuação gerais, face aos cenários possíveis;
- d) Organizar os meios de socorro e prever missões, que competem a cada um dos Intervenientes;
- e) Permitir o desencadeamento de Ações oportunas, destinadas a minimizar as consequências do sinistro;

- f) Evitar confusões, erros, atropelos e a duplicação de atuações;
- g) Prever e organizar antecipadamente a evacuação e a intervenção;
- h) Permitir rotinas e procedimentos, os quais poderão ser testados, através de exercícios de simulação.

Artigo 200.º

Plano de Evacuação

- 1- A Evacuação é decidida e ordenada, como regra, pela Direção ou Delegado de Segurança, podendo ser parcial ou geral de acordo com a situação em causa.
- 2- As operações de controlo da situação seguem os normativos fixados no "Manual de utilização, manutenção, higiene e segurança do Agrupamento de Escolas de Montelongo".

CAPÍTULO VI

Disposições complementares

Artigo 201.º

Quórum nos órgãos colegiais

- 1- Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, artigo 22.º, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
- 2- Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

Artigo 202.º

Parcerias

- 1- O Agrupamento de Escolas de Montelongo pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a organização na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu Projeto Educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas.
- 2- Serão estimulados os projetos que envolvam intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais ou estrangeiras e parcerias com entidades públicas e privadas, em especial as de âmbito local.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 203.º

Omissões

- 1- As situações que não se encontrem expressamente referidas no presente Regulamento, serão objeto de análise em concreto, no quadro da legislação em vigor ou no Código de Procedimento Administrativo. A resolução será sempre passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas.
- 2- Se não se encontrarem, também, previstas na legislação, o processo de decisão será da competência dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.

Artigo 204.º

Revisão

- 1- Este Regulamento está programado para cumprir a sua função durante um quadriénio, mas como corresponde a um projeto dinâmico e/ou evolutivo, pode ser reformulado.
- 2- A apresentação de propostas, no âmbito do Regulamento Interno, é da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 205.º

Alteração

Qualquer alteração ao presente Regulamento só pode ter lugar no Conselho Geral do Agrupamento, através de decisão favorável de, pelo menos, dois terços dos seus elementos.

Artigo 206.º

Aprovação

A aprovação das revisões deste Regulamento é da competência do Conselho Geral do Agrupamento, mediante proposta do Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 207.º

Entrada em Vigor

- 1- Este Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Montelongo entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva aprovação pelo Conselho Geral Transitório.
- 2- Este Regulamento Interno vigorará, até ser revisto, nos termos das anteriores disposições.

Artigo 208.º

Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação

Após a sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório, o presente Regulamento estará disponível na página eletrónica do Agrupamento e será dado a conhecer a todos os membros da Comunidade Educativa e também aos pais e/ou encarregados de educação que o pedirem para consulta, no início de cada ano letivo ou em qualquer outro momento em que se lhe tenham introduzido alterações, depois de aprovadas pelo Conselho Geral.

Artigo 209.º

Original

Após a sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório, o texto original do presente Regulamento Interno deste Agrupamento será confiado à guarda do Diretor.

Artigo 210.º

Dever de Obediência

- Todos os elementos da Comunidade Educativa têm o Dever de cumprir o presente Regulamento.
- 2- O incumprimento do estipulado no presente Regulamento, por parte de qualquer elemento da Comunidade Educativa abrangido por ele, incorre em infração disciplinar, prevista na Legislação para cada caso específico.
- 3- Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da escola, e destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade educativa pelas consequências que daí resultem, ressalvados

os casos de não observância devidamente justificados

4- O Conselho Geral, o Diretor e o Conselho Pedagógico, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste regulamento e exigirão de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém.

Artigo 211.º

Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento, aplicar-se-á subsidiariamente o Código de Processo Administrativo.