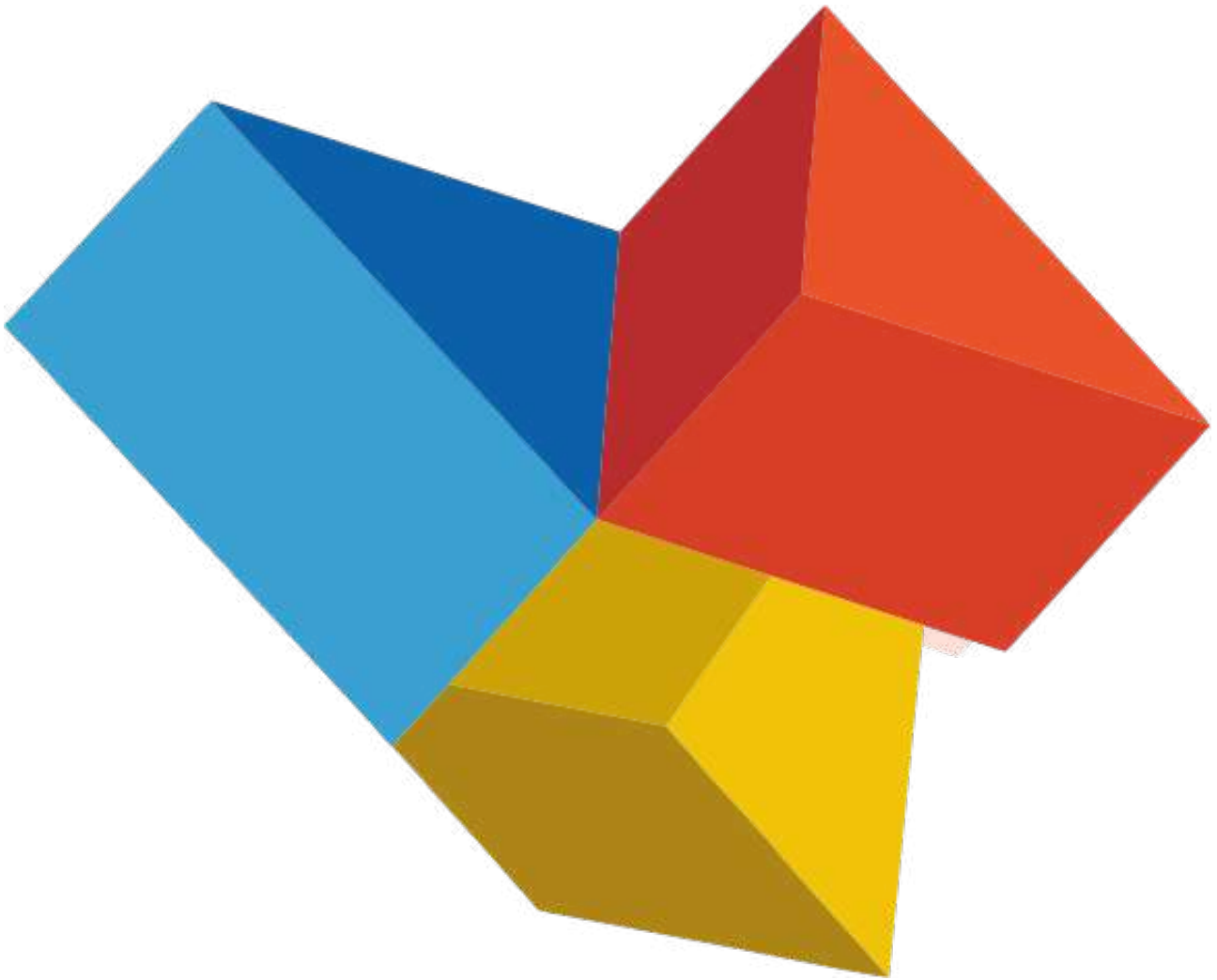


REGULAMENTO INTERNO

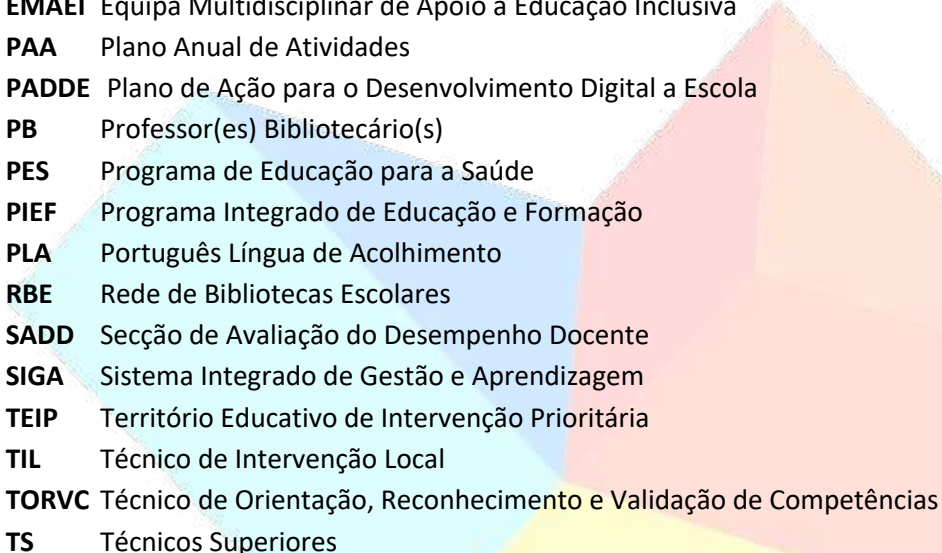
Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves



2024 – 2026

16 de julho de 2025

SIGLAS E ACRÓNIMOS



AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AGAN	Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves
CA	Comissão de Avaliação
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	Componente de Apoio à Família
CD	Cidadania e Desenvolvimento
CEF	Curso de Educação e Formação
CP	Curso Profissional
EFA	Educação e Formação de Adultos
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
PAA	Plano Anual de Atividades
PADDE	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital a Escola
PB	Professor(es) Bibliotecário(s)
PES	Programa de Educação para a Saúde
PIEF	Programa Integrado de Educação e Formação
PLA	Português Língua de Acolhimento
RBE	Rede de Bibliotecas Escolares
SADD	Secção de Avaliação do Desempenho Docente
SIGA	Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem
TEIP	Território Educativo de Intervenção Prioritária
TIL	Técnico de Intervenção Local
TORVC	Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências
TS	Técnicos Superiores

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
<i>Artigo 1.º Objeto e âmbito.....</i>	8
<i>Artigo 2.º Princípios Orientadores</i>	8
<i>Artigo 3.º Normas Gerais.....</i>	8
<i>Artigo 4.º Divulgação e Aceitação</i>	9
CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	10
SECCÃO 1 – UNIDADES ORGÂNICAS.....	10
<i>Artigo 5.º Escola Básica Condes da Lousã.....</i>	10
<i>Artigo 6.º Escola Básica José Ruy.....</i>	10
<i>Artigo 7.º Escola Básica e Secundária Dr. Azevedo Neves</i>	10
SECCÃO 2 – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO.....	10
<i>Artigo 8.º Oferta formativa e educativa</i>	10
<i>Artigo 9.º Avaliação, progressão e aprovação.....</i>	11
<i>Artigo 10.º Calendário letivo.....</i>	11
<i>Artigo 11.º Distribuição diária e semanal dos tempos letivos e critérios para a elaboração de horários.....</i>	11
<i>Artigo 12.º Matrículas/renovação de matrículas e critérios para a constituição de grupos/turmas</i>	11
SECCÃO 3 - ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO.....	12
<i>Artigo 13.º Atividades letivas nas salas de aula/espacos específicos</i>	12
<i>Artigo 14.º Atividades inscritas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento</i>	12
<i>Artigo 15.º Reuniões e momentos de articulação.....</i>	12
SECCÃO 4 - ACESSOS AOS ESPAÇOS FÍSICOS, DIGITAIS E ÀS ATIVIDADES	13
<i>Artigo 16.º Acesso aos Jardins de Infância e escolas do 1.º Ciclo</i>	13
<i>Artigo 17.º Acesso à escola sede.....</i>	14
<i>Artigo 18.º Acesso e utilização dos espaços físicos, equipamentos e/ou recursos</i>	14
<i>Artigo 19.º Acesso e utilização dos emails institucionais, das plataformas internas, sites e redes sociais.....</i>	15
Artigo 19.º-A Plataformas internas	15
Artigo 19.º-B Emails Institucionais	17
Artigo 19.º-C Site e redes sociais do AGAN	17
SECCÃO 5 – GESTÃO DE RECURSOS, SEGURANÇA E PROTEÇÃO	18
<i>Artigo 20.º Gestão de recursos humanos</i>	18
<i>Artigo 21.º Gestão de recursos materiais</i>	18
<i>Artigo 22.º Segurança e Proteção.....</i>	19
CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	20
SECCÃO 1 – ORGANOGRAMA	20
SECCÃO 2 – CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	22
SECCÃO 3 – REGIMENTOS DOS ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	25
<i>Artigo 23.º CONSELHO GERAL.....</i>	25
Artigo 23.º-A Designação do Presidente	25
Artigo 23.º-B Substituição	25
Artigo 23.º-C Mandato	25
Artigo 23.º-D Funcionamento	25
Artigo 23.º-E Competências	25
Artigo 23.º-F Incompatibilidades.....	26
<i>Artigo 24.º CONSELHO PEDAGÓGICO</i>	27
Artigo 24.º-A Designação do coordenador.....	27
Artigo 24.º-B – Substituição do coordenador	27
Artigo 24.º-C Mandato	27
Artigo 24.º-D Funcionamento	27
Artigo 24.º-E Competências	27
Artigo 24.º-F Incompatibilidades.....	28

<i>Artigo 25.º CONSELHO ADMINISTRATIVO</i>	28
Artigo 25.º-A Designação do Presidente	28
Artigo 25.º-B Substituição	28
Artigo 25.º-C Mandato	28
Artigo 25.º-D Funcionamento	28
Artigo 25.º-E Competências	29
SECÇÃO 4 – REGIMENTOS DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	30
<i>Artigo 26.º DIREÇÃO</i>	30
Artigo 26.º-A Designação do Coordenador	30
Artigo 26.º-B Substituição	30
Artigo 26.º-C Mandato	30
Artigo 26.º-D Funcionamento	30
Artigo 26.º-E Competências	30
Artigo 26.º-F Incompatibilidades.....	31
<i>Artigo 27.º COORDENAÇÕES DE ESTABELECIMENTO</i>	31
Artigo 27.º-A Designação do Coordenador	31
Artigo 27.º-B Substituição	31
Artigo 27.º-C Mandato	32
Artigo 27.º-D Funcionamento	32
Artigo 27.º-E Competências	32
Artigo 27.º-F Incompatibilidades.....	32
<i>Artigo 28.º DEPARTAMENTOS CURRICULARES</i>	32
Artigo 28.º-A Designação do Coordenador	32
Artigo 28.º-B Substituição	32
Artigo 28.º-C Mandato	32
Artigo 28.º-D Funcionamento	32
Artigo 28.º-E Competências	33
Artigo 28.º-F Incompatibilidades.....	34
<i>Artigo 29.º ÁREAS DISCIPLINARES</i>	34
Artigo 29.º- A Designação do Coordenador	34
Artigo 29.º- B Substituição	34
Artigo 29.º- C Mandato	34
Artigo 29.º- D Funcionamento	34
Artigo 29.º- E Competências	34
Artigo 29.º- F Incompatibilidades.....	35
<i>Artigo 30.º EQUIPAS TÉCNICAS – CEF e PIEF; CP e OA</i>	35
Artigo 30.º- A Designação do Coordenador	35
Artigo 30.º- B Substituição	35
Artigo 30.º- C Mandato	36
Artigo 30.º- D Funcionamento	36
Artigo 30.º- E Competências	36
Artigo 30.º- F Incompatibilidades.....	36
<i>Artigo 31.º GRUPOS DE COORDENAÇÃO DE ANO (1.º CICLO)</i>	37
Artigo 31.º- A Designação do Coordenador	37
Artigo 31.º- B Substituição	37
Artigo 31.º- C Mandato	37
Artigo 31.º- D Funcionamento	37
Artigo 31.º- E Competências	38
Artigo 31.º- F Incompatibilidades.....	38
<i>Artigo 32.º CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA (2.º, 3.º CICLO E SECUNDÁRIO)</i>	38
Artigo 32.º- A Designação do Coordenador	38
Artigo 32.º- B Substituição	39
Artigo 32.º- C Mandato	39
Artigo 32.º- D Funcionamento	39
Artigo 32.º- E Competências	39
Artigo 32.º- F Incompatibilidades.....	40
<i>Artigo 33.º EQUIPAS PEDAGÓGICAS – CEF</i>	40
Artigo 33.º- A Designação do Coordenador	40
Artigo 33.º- B Substituição	40
Artigo 33.º- C Mandato	40
Artigo 33.º- D Funcionamento	40
Artigo 33.º- E Competências	40

Artigo 33.º F Incompatibilidades.....	40
Artigo 34.º EQUIPA PEDAGÓGICA – PIEF	41
Artigo 34.º- A Designação do Coordenador	41
Artigo 34.º- B Substituição	41
Artigo 34.º- C Mandato	41
Artigo 34.º- D Funcionamento	41
Artigo 34.º- E Competências	41
Artigo 34.º- F Incompatibilidades.....	41
Artigo 35.º EQUIPA PEDAGÓGICA – CURSOS PROFISSIONAIS.....	41
Artigo 35.º- A Designação do Coordenador	41
Artigo 35.º- B Substituição	41
Artigo 35.º- C Mandato	41
Artigo 35.º- D Funcionamento	42
Artigo 35.º- E Competências	42
Artigo 35.º- F Incompatibilidades.....	42
Artigo 36.º EQUIPA PEDAGÓGICA – EFA	42
Artigo 36.º- A Designação do Coordenador	42
Artigo 36.º- B Substituição	43
Artigo 36.º- C Mandato	43
Artigo 36.º- D Funcionamento	43
Artigo 36.º- E Competências	43
Artigo 36.º- F Incompatibilidades.....	44
Artigo 37.º EQUIPA PEDAGÓGICA – QUALIFICA.....	44
Artigo 37.º- A Designação do Coordenador	44
Artigo 37.º- B Substituição	44
Artigo 37.º- C Mandato	44
Artigo 37.º- D Funcionamento	44
Artigo 37.º- E Competências	44
Artigo 37.º- F Incompatibilidades.....	45
Artigo 38.º CONSELHOS DE DOCENTES (PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO).....	45
Artigo 38.º- A Designação do Coordenador	45
Artigo 38.º- B Substituição	45
Artigo 38.º- C Mandato	45
Artigo 38.º- D Funcionamento	45
Artigo 38.º- E Competências	46
Artigo 38.º- F Incompatibilidades.....	46
Artigo 39.º CONSELHOS DE TURMA (2.º, 3.º CICLO E SECUNDÁRIO).....	46
Artigo 39.º-A Designação do Coordenador	46
Artigo 39.º-B Substituição	47
Artigo 39.º-C Mandato	47
Artigo 39.º-D Funcionamento	47
Artigo 39.º-E Competências	47
Artigo 40.º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....	50
Artigo 40.º- A Designação do Coordenador	50
Artigo 40.º- B Substituição	50
Artigo 40.º- C Mandato	50
Artigo 40.º- D Funcionamento	50
Artigo 40.º- E Competências	51
Artigo 41.º SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD).....	52
Artigo 41.º- A Designação do Coordenador	52
Artigo 41.º- B Substituição	52
Artigo 41.º- C Mandato	52
Artigo 41.º- D Funcionamento	52
Artigo 41.º- E Competências	52
Artigo 41.º- F Incompatibilidades.....	52
Artigo 42.º COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (TS)	53
Artigo 42.º- A Designação do coordenador.....	53
Artigo 42.º- B Substituição do coordenador	53
Artigo 42.º- C Mandato	53
Artigo 42.º- D Funcionamento	53
Artigo 42.º- E Competências	53
Artigo 42.º- F Incompatibilidades.....	54

<i>Artigo 43.º COMISSÃO PARITÁRIA (TS)</i>	54
Artigo 43.º- A Designação do Coordenador	54
Artigo 43.º- B Substituição	54
Artigo 43.º- C Mandato	54
Artigo 43.º- D Funcionamento	54
Artigo 43.º- E Competências	54
Artigo 43.º- F Incompatibilidades.....	54
SECÇÃO 5 – FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS	55
<i>Artigo 44.º Serviços Administrativos</i>	55
<i>Artigo 45.º Serviços Técnicos</i>	55
Artigo 45.º-A Equipa Segurança	56
Artigo 45.º-B Equipa Equipamentos e Equipa Edifícios e Instalações	56
<i>Artigo 46.º Serviços Técnico-Pedagógicos</i>	56
Artigo 46.º-A Equipa Técnico-Pedagógica	56
Artigo 46.º-B Equipa Bibliotecas.....	57
Artigo 46.º-C Equipa Plano Anual de Atividades (PAA)	59
Artigo 46.º-D Equipa Cidadania e Desenvolvimento (CD)	59
Artigo 46.º-E Equipa Programa Educação para a Saúde (PES)	60
Artigo 46.º-F Equipa Tutorias	61
Artigo 46.º-G Equipa Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)	62
Artigo 46.º-H Equipa Disciplina	63
Artigo 46.º-I Equipa Território de Intervenção Prioritária (TEIP)	64
Artigo 46.º-J Observatório de Avaliação Interna.....	64
SECÇÃO 6 – ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, ESTRUTURAS E EQUIPAS DO AGRUPAMENTO	66
CAPÍTULO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	67
<i>Artigo 47.º Eixos de Ação</i>	67
<i>Artigo 48.º Objetivos Específicos</i>	67
<i>Artigo 49.º Recursos</i>	68
Estruturas do CAA:	68
CAPÍTULO V – OUTROS RECURSOS/SERVIÇOS	69
<i>Artigo 50.º Componente de Apoio à Família (CAF)</i>	69
<i>Artigo 51.º Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)</i>	69
<i>Artigo 52.º Reprografia e cópias em salas ou serviços específicos</i>	70
<i>Artigo 53.º Refeitórios</i>	70
<i>Artigo 54.º Bar</i>	71
<i>Artigo 55.º Posto de socorrismo</i>	71
<i>Artigo 56.º Administração de medicamentos a alunos</i>	71
<i>Artigo 57.º Central telefónica</i>	72
<i>Artigo 58.º Cedência de instalações</i>	72
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA	73
SECÇÃO 1 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	73
<i>Artigo 59.º Princípios gerais</i>	73
SUBSECÇÃO 1 - ALUNOS	73
<i>Artigo 60.º Direitos dos alunos</i>	73
<i>Artigo 61.º Deveres dos alunos</i>	73
<i>Artigo 62.º Representação dos alunos</i>	74
<i>Artigo 63.º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma</i>	75
<i>Artigo 64.º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma</i>	75
<i>Artigo 65.º Eleição da Associação de Estudantes</i>	76
<i>Artigo 66.º Mérito</i>	77
SUBSECÇÃO 2 – PESSOAL DOCENTE	77
<i>Artigo 67.º Autoridade do Pessoal Docente</i>	77
<i>Artigo 68.º Direitos do Pessoal Docente</i>	77
<i>Artigo 69.º Deveres do Pessoal Docente</i>	77
<i>Artigo 70.º Deveres dos professores para com os alunos</i>	78
<i>Artigo 71.º. Deveres dos professores para com a escola e os outros docentes</i>	78

Artigo 72.º Deveres dos professores para com os pais e encarregados de educação	78
SUBSECÇÃO 3 – PESSOAL NÃO DOCENTE: TÉCNICOS SUPERIORES.....	78
SUBSECÇÃO 4 – PESSOAL NÃO DOCENTE: ASSISTENTES TÉCNICOS E ASSISTENTES OPERACIONAIS	79
Artigo 73.º Autoridade do Assistente Técnico e do Assistente Operacional	79
Artigo 74.º Direitos do Pessoal Não Docente.....	79
Artigo 75.º Deveres Gerais do Pessoal Não Docente	79
Artigo 76.º Competências do Encarregado Operacional	80
Artigo 77.º Outros deveres específicos dos Assistentes Operacionais	81
Artigo 78.º Avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente	82
SUBSECÇÃO 3 – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	82
Artigo 79.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	82
Artigo 80.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	83
Artigo 81.º Incumprimento dos deveres por parte dos Encarregados de Educação	83
Artigo 82.º Representantes dos Encarregados de Educação da turma	84
Artigo 83.º Associação de Pais e Encarregados de Educação	84
Artigo 84.º Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	84
SUBSECÇÃO 5 – PARCEIROS.....	84
CAPÍTULO VII – FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO	86
SECÇÃO 1 – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	86
Artigo 85.º Assiduidade na educação pré-escolar	86
SECÇÃO 2 – ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO	86
Artigo 86.º Faltas e sua natureza.....	86
Artigo 87.º Dispensa de atividade física	86
Artigo 88.º Justificação de faltas	86
Artigo 89.º Faltas injustificadas	87
Artigo 90.º Excesso grave de faltas.....	87
Artigo 91.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	87
Artigo 92.º Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração.....	88
SECÇÃO 2 – REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS	88
Artigo 93.º Participação de ocorrência.....	88
Artigo 94.º Procedimento disciplinar – tramitação.....	88
Artigo 95.º Tarefas e atividades de integração escolar	89
Artigo 96.º Medidas Corretivas.....	89
Artigo 97.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	90
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	92
Artigo 98.º Revisão e vigência	92
Artigo 99.º Omissões.....	92
Artigo 100.º Entrada em vigor	92

ANEXOS

ANEXO 1 – Regulamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF) e do Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)

ANEXO 2 – Regulamento dos Cursos Profissionais

ANEXO 3 – Regimento do Conselho Geral

ANEXO 4 – Serviços Administrativos

ANEXO 5 – Equipa Técnico-Pedagógica (ETP)

ANEXO 6 – Quadro de Honra e Prémio de Mérito

ANEXO 7 – Operacionalização das Estruturas do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto e âmbito

O presente Regulamento Interno estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves, de acordo com as normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão da educação pré-escolar dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves, aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, ao Pessoal Docente, ao Pessoal Não Docente, aos Alunos, a outro Pessoal do quadro do Agrupamento ou que com ele tenha estabelecido vínculo contratual, e aos utentes dos espaços e instalações do Agrupamento.

Ao longo deste Regulamento são usadas diversas abreviaturas, listadas junto ao índice do documento. Foi opção, para uniformização, a utilização da forma masculina nos nomes das profissões e funções.

Artigo 2.º Princípios Orientadores

O suporte legal deste regulamento é constituído por todas as Leis do País que concernem à Educação, Ensino e Cultura, desde a Constituição da República Portuguesa até aos diplomas normativos do Ministério da Educação, sobretudo ao Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e restante legislação.

Todos os regulamentos específicos do Agrupamento, que estejam em vigor ou venham a estar, farão parte integrante deste regulamento, no corpo do texto ou como **Anexos**.

Os regulamentos específicos e as regras próprias de funcionamento de todos os setores ou serviços do Agrupamento devem ser, rigorosamente, respeitados.

Cabe ao Diretor e Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa do Agrupamento e demais elementos da comunidade educativa zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

Todos os elementos da comunidade escolar – professores, alunos, encarregados de educação, assistentes operacionais, assistentes técnicos/administrativos e outros – de acordo com as suas responsabilidades, devem zelar pelo cumprimento deste Regulamento e proceder com transparência em todos os seus atos.

Artigo 3.º Normas Gerais

Dentro da área das escolas do Agrupamento:

- Não é permitida a prática de jogos de azar;
- Não é permitido o fornecimento nem o consumo de bebidas alcoólicas, exceto em atividades do curso Profissional de Restaurante-Bar, para adultos e não discentes;
- Não é permitido fumar;
- Não é permitido o fornecimento nem o consumo de estupefacientes dentro do espaço escolar e em espaços envolventes;
- Não é permitida a utilização indevida de telemóveis dentro da sala de aula;
- Não é permitida a cabeça coberta na sala de aula, exceto por motivos devidamente justificados;
- Não são permitidas atitudes, linguagem ou atos que ofendam a moral social;

- Todos os elementos da comunidade têm o dever de ser corretos, educados, assíduos e pontuais;
- Todos os elementos da comunidade têm o dever de se apresentar adequadamente vestidos, não perturbando ou ofendendo a moral social;
- Todos têm o direito de exigir e o dever de zelar pela higiene e conforto do local de trabalho, de forma a garantir as condições mínimas de bem-estar, indispensáveis a um bom ambiente de trabalho;
- É expressamente proibida a entrada de pessoas portadoras de objetos, tais como: armas, canivetes, facas ou outros, que possam pôr em risco a integridade física do portador ou de terceiros;
- Não é permitida a afixação de propaganda político-partidária;
- Não é permitida a afixação de qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicação que não esteja datado e rubricado pelo Diretor, Subdiretor ou Adjunto;
- À exceção de materiais didáticos, é expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer produtos no espaço das escolas, exceto quando devidamente autorizada pelo órgão de gestão;
- Todas as pessoas estranhas aos estabelecimentos escolares do AGAN, deverão proceder à sua identificação junto do funcionário da portaria, recebendo um documento de visitante.

Para além da especificidade de cada corpo (docente, não docente, alunos, encarregados de educação), são deveres gerais de toda a comunidade escolar:

- a. O dever de isenção;
- b. O dever de zelo;
- c. O dever de obediência;
- d. O dever de lealdade;
- e. O dever de sigilo;
- f. O dever de correção;
- g. O dever de assiduidade;
- h. O dever de pontualidade;
- i. O dever de manter limpos os espaços interno e externo da escola;
- j. O dever de educação.

Artigo 4.º Divulgação e Aceitação

O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado nos termos do artigo 51.º da Lei n.º 51 de 2012, especificando-se que o documento ficará disponível para consulta de todos os elementos da comunidade educativa no Portal Oficial do Agrupamento (<http://www.agan.pt>), em área pública.

Deverá ser indicada aos pais ou encarregados de educação, no ato da matrícula ou renovação de matrícula, a existência do Regulamento Interno em vigor e referido o lugar da sua disponibilidade para consulta. Deverão, os encarregados de educação fazer chegar aos seus filhos e educandos essa indicação, bem como um manual/resumo de boas práticas, com base no Regulamento Interno.

Capítulo II - Funcionamento do Agrupamento

Secção 1 – Unidades Orgânicas

Artigo 5.º Escola Básica Condes da Lousã

Situa-se na Praceta Afonso Lopes Vieira - 2720-493, Águas Livres e tem capacidade para cerca de duzentos e cinquenta discentes. Tem como oferta formativa o ensino pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico. O edifício escolar insere-se num espaço exterior com um átrio principal, um campo desportivo e está dividido em dois blocos diferenciados. Num dos blocos, funciona o pré-escolar e, no outro, encontram-se as salas de aula das turmas do 1.º ciclo, bem como as restantes infraestruturas: biblioteca escolar, polivalente - a funcionar como refeitório e ginásio -, uma sala da Unidade de Apoio Especializado (Ensino Estruturado) e gabinetes de apoio.

Artigo 6.º Escola Básica José Ruy

Situa-se na Av. Manuel Alpedrinha - 2720-354, Águas Livres, e tem capacidade para cerca de quatrocentos discentes. Tem como oferta formativa o ensino pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico. O edifício escolar insere-se num espaço exterior com várias zonas verdes, um átrio principal, um campo desportivo e está dividido em três blocos diferenciados. Num dos blocos funciona o ensino pré-escolar, noutro bloco encontram-se o ginásio e o refeitório e, no bloco principal, localizam-se as salas de aula das turmas do 1.º ciclo, bem como as restantes infraestruturas: a biblioteca escolar, uma sala da Unidade de Apoio Especializado (Ensino Estruturado), uma Sala *Snoezelen* e gabinetes de apoio.

Artigo 7.º Escola Básica e Secundária Dr. Azevedo Neves

Situa-se na Avenida João Paulo II, 2720-001, Águas Livres, tendo capacidade para cerca de mil discentes. Apresenta oferta formativa desde o 2.º ciclo do ensino básico até ao ensino secundário, para jovens e, também, para adultos. Tem uma área considerável de espaços exteriores, alternando espaços verdes com átrios/espaços de acesso aos edifícios e dois campos desportivos. É constituída por cinco edifícios/blocos, nos quais se encontram diferentes infraestruturas, tais como: refeitório, biblioteca escolar, ginásio, polidesportivo coberto, laboratórios, salas específicas de cursos/ofertas formativas, salas de apoio, três salas da Unidade de Apoio Especializado (Ensino Estruturado), serviços administrativos e salas associadas ao órgão de gestão do agrupamento.

Secção 2 – Organização do Ano Letivo

Os pontos apresentados nesta secção são revistos anualmente e/ou sempre que necessário, fazendo parte do documento agregador “Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo”, aprovado em cada ano letivo.

Artigo 8.º Oferta formativa e educativa

O Agrupamento apresenta a seguinte oferta formativa e educativa, diurna, para crianças/jovens: ensino Pré-Escolar; ensino Básico Geral (1.º ciclo; 2.º ciclo e 3.º ciclo); Cursos de Educação e Formação (CEF) - dupla certificação, nível 2; Programa Integrado de Educação e

Formação (PIEF); Ensino Secundário, com Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais (CP) – dupla certificação, nível 4.

Para adultos, em regime noturno, o Agrupamento integra um Centro Qualifica que oferece um Curso de Educação e Formação de Adultos (EFA) e ainda um Curso de Português Língua de Acolhimento (PLA).

Adicionalmente, o Agrupamento dispõe, ainda, de atividades extracurriculares como: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC); Complemento de Apoio à Família (CAF); Clubes; Desporto Escolar e/ou outras atividades passíveis de aprovação.

As ofertas formativas enumeradas podem variar, tendo por base as necessidades/interesses da comunidade educativa e/ou outros critérios/fundamentações. Anualmente, é proposta e aprovada a rede escolar dos cursos/turmas de cada oferta.

O funcionamento das ofertas CEF e PIEF, bem como os CP, têm por base, além da legislação em vigor, regulamentos próprios que se apresentam no **Anexo 1** e no **Anexo 2**, respetivamente.

Artigo 9.º Avaliação, progressão e aprovação

A avaliação, bem como a progressão e aprovação, têm em conta: a legislação em vigor para cada nível, ciclo e/ou oferta formativa; o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais. A operacionalização destes documentos orientadores está explanada no referencial de avaliação do Agrupamento, no qual se explicitam os critérios gerais de avaliação e estão anexados os critérios específicos de avaliação.

Artigo 10.º Calendário letivo

O calendário letivo adota uma organização semestral definida anualmente, em articulação com o município e demais escolas que o integram, e aprovada pela tutela, conforme o estipulado na legislação em vigor, para o funcionamento das atividades educativas e letivas dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Artigo 11.º Distribuição diária e semanal dos tempos letivos e critérios para a elaboração de horários

A distribuição diária e semanal dos tempos letivos e os critérios para a elaboração de horários obedecem à legislação em vigor e a orientações aprovadas em conselho pedagógico. Os horários das turmas, dos docentes e do pessoal não docente podem sofrer alterações ao longo do ano letivo, caso se verifique essa necessidade.

Artigo 12.º Matrículas/renovação de matrículas e critérios para a constituição de grupos/turmas

Os procedimentos de matrícula, renovação de matrícula e a constituição de grupos de crianças ou turmas obedecem à legislação em vigor e às orientações aprovadas em conselho pedagógico, revistas anualmente e/ou sempre que necessário. As matrículas, após a calendarização prevista, a constituição de turmas e o início do ano letivo, podem ser condicionadas às vagas existentes nas turmas dos respetivos anos e/ou cursos.

Secção 3 - Atividades do Agrupamento

Artigo 13.º Atividades letivas nas salas de aula/espços específicos

As atividades letivas previstas para cada grupo/turma apresentam-se sob a forma de um horário semanal, onde é discriminada a disciplina/atividade, mencionado o local, indicado o horário e a identificação do(s) docente(s)/técnico(s) responsável(eis) pelas mesmas. Deve ser registado o sumário das disciplinas/atividades realizadas e a assiduidade dos discentes, no programa *InovarAlunos*.

Artigo 14.º Atividades inscritas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento

Todas as propostas de atividades, para além das atividades letivas previstas nos horários dos grupos/turmas, devem ser introduzidas na plataforma *InovarPAA* do Agrupamento, devendo ser preenchidos todos os campos disponíveis. As atividades que possam envolver custos devem ser, preferencialmente, inseridas e aprovadas até 31 de outubro do respetivo ano letivo, com a identificação dos grupos/turmas envolvidos.

Todas as atividades serão validadas pelos coordenadores de departamento e/ou por elementos com assento no Conselho Pedagógico, para serem apresentadas em Conselho Pedagógico e aprovadas. As mesmas deverão ser introduzidas na plataforma até ao fim do dia útil anterior à realização do Conselho Pedagógico, de forma a permitir à Equipa do Plano Anual de Atividades (PAA) a preparação e apresentação das mesmas na reunião do Conselho Pedagógico.

Docentes que tenham alunos envolvidos em atividades, mesmo que previstas no PAA, têm de informar antecipadamente o Conselho de Turma através dos meios institucionais disponíveis.

A angariação de fundos para qualquer atividade ou projeto, envolvendo o nome do Agrupamento, só poderá ser efetuada depois de devidamente autorizada e inscrita no quiosque digital.

A deslocação entre escolas do Agrupamento está prevista e os encarregados de educação são devidamente informados, aquando do início do ano letivo, servindo essa informação/autorização para todo o ano letivo em curso.

Com vista ao cumprimento das atividades que impliquem saídas de alunos e de docentes, devem ser preenchidos, nos serviços administrativos, todos os impressos relativos ao itinerário, listagem dos alunos e dos docentes envolvidos, após aprovação dessas atividades em Conselho Pedagógico (ver **Anexo 4**).

Artigo 15.º Reuniões e momentos de articulação

São orientações gerais para as reuniões no agrupamento:

1. Elaborar a convocatória onde conste data, a hora, o local de realização, e ordem de trabalhos;
2. Comparecer com pontualidade;
3. Desempenhar com zelo e empenho as tarefas atribuídas;
4. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
5. Contribuir, com diligência, para a eficácia das tarefas confiadas, para ou na reunião;
6. Elaborar e aprovar uma ata sucinta da reunião, em linguagem clara, onde conste: a data, a hora, o local de realização, a indicação das presenças e das faltas, uma súmula dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, com a forma e o resultado das respetivas votações e declarações de voto, individuais ou coletivas, caso existam.

Existe uma grande diversidade de reuniões, nomeadamente: áreas disciplinares, departamentos curriculares, ano, conselhos de docentes ou conselhos de turma, equipas/grupos, entre outras. São reuniões ordinárias as que estão previstas nos respetivos regulamentos, em anexo, ou nas secções deste regulamento. Tais reuniões referem-se às diferentes estruturas de coordenação e/ou gestão educativa, bem como as realizadas no início do ano letivo e as referentes aos momentos de avaliação intercalar e de avaliação semestral. As reuniões extraordinárias, que possam ser convocadas, devem ter a duração máxima de noventa minutos semanais.

É possível a realização de reuniões com membros fisicamente afastados – total ou parcialmente –, desde que os meios digitais assegurem os mesmos fins subjacentes à presença física, ou seja, funcional com grau equivalente de imediatismo e interação à presença física, e desde que os participantes, à distância, possam, em momento formal e em simultaneidade, debater em conjunto, de modo a contribuir para a formação de uma vontade coletiva, após o que, ainda na mesma ocasião – durante a reunião telemática – e com as mesmas garantias, através da emissão do voto de cada um, possam exprimir a vontade funcional do órgão. Cabe ao presidente da reunião respetiva assegurar-se, antes da realização da convocatória, de que todos os membros integrantes conseguem estar presentes na reunião *online*, com intervenção funcional e efetiva. A realização destas reuniões *online* obedece às orientações especificadas nos regulamentos/regimentos das respetivas estruturas pedagógicas podendo, contudo, sofrer alterações, caso seja solicitado ao Diretor, ou caso o mesmo o defina, tendo em conta os contextos pedagógicos e/ou outros pontuais ou, ainda, orientações de entidades competentes para tal. Para a realização das reuniões *online* deve ser usada a plataforma institucional *Microsoft Teams* do Agrupamento. Não é possível, nem permitido, gravar as reuniões, e toda a informação/documentação disponibilizada na equipa/canal onde a mesma decorre é da responsabilidade dos membros da reunião e do seu presidente. Caso a realização das reuniões *online* seja definida pelo Diretor, poderá ser solicitada uma sala no agrupamento e/ou requerido equipamento por algum dos participantes, quando questionado pelo presidente da reunião da possibilidade de realização da mesma nesse formato.

Podem ser definidos momentos de articulação entre elementos da comunidade educativa, cujos procedimentos serão apresentados no início do respetivo ano letivo, tendo em conta as especificidades de organização e distribuição de serviço nesse ano.

Secção 4 - Acessos aos espaços físicos, digitais e às atividades

Artigo 16.º Acesso aos Jardins de Infância e escolas do 1.º Ciclo

Têm livre acesso aos Jardins de Infância e escolas do 1.º ciclo que compõem o Agrupamento, as crianças e alunos neles matriculados, pessoal docente e não docente afeto à escola, membros da direção e do conselho geral, técnicos especializados e outros previamente autorizados.

As crianças e alunos entram identificados pelo assistente operacional que se encontra no(s) portão(ões) da escola.

Tem acesso à escola o encarregado de educação das crianças e alunos, ou seu representante, apenas quando convocado ou devidamente autorizado pelo professor titular de turma ou coordenador de estabelecimento.

Em período de aulas, o portão da escola encontra-se fechado. As crianças ou alunos podem sair mediante autorização (escrita ou presencial) e/ou quando acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou seu representante devidamente autorizado.

O encarregado de educação que não foi convocado ou autorizado a entrar, deixa e recolhe o seu educando no portão da escola, deslocando-se este autonomamente para o recinto interior, ou com o apoio de um assistente operacional, caso seja necessário.

Artigo 17.º Acesso à escola sede

A escola sede funciona em regime diurno, e em regime noturno, sempre que necessário, nos horários definidos e aprovados anualmente, tendo em atenção a legislação em vigor e as Ofertas Educativas em curso.

Têm livre acesso à escola sede os alunos, pessoal docente e não docente que nele exercem funções.

É interdita a permanência de alunos em espaços destinados a pessoal docente e a pessoal não docente.

O início e o fim de cada aula são assinalados pela rádio escola, que toca durante os intervalos letivos.

O controlo e limitação de entradas e saídas dos alunos são feitos, na portaria, pelo sistema de controle de acesso e com o apoio dos assistentes operacionais do setor. O uso do cartão magnético para acesso à escola é obrigatório para alunos, assistentes operacionais e/ou outro pessoal não docente cuja assiduidade seja verificada pelo registo do cartão. Os acessos dos alunos são controlados em função da autorização de circulação registada no seu cartão magnético (*impedido, condicionado e livre*). Esta autorização é definida pelo encarregado de educação no momento da matrícula ou início das atividades letivas, podendo apenas ser alterada pelo encarregado de educação, junto do diretor de turma, que deve reportar a intenção de alteração aos Serviços de Administração Escolar. Os alunos com cartão *impedido* só podem sair no final das atividades letivas registadas no seu horário. As saídas para almoço são permitidas apenas aos alunos com cartão *condicionado* ou *livre*. Só é permitido o cartão *livre* a alunos do ensino secundário. O cartão *livre* permite a saída durante os intervalos, mas não permite a saída durante o período de atividades letivas.

Têm acesso ao estabelecimento os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa, que nele tenha assunto de interesse a tratar, sendo solicitada, na portaria, a sua identificação, a informação do assunto a resolver e do setor para onde se dirige. A pessoa que não pertence ao estabelecimento de ensino deve identificar-se com documento válido (CC, carta de condução ou outro, com fotografia) e referir o serviço ou a pessoa que deseja contactar. O assistente operacional de serviço na portaria deverá entregar um impresso de autorização de entrada, o qual será preenchido, informando o serviço/pessoa que pretende ser utilizado/contactada e/ou providenciando o seu encaminhamento ao PBX. Não é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, salvo em situação devidamente organizada/autorizada. Em caso de dúvida, o assistente operacional deve contactar a Direção antes de permitir o acesso ao interior da escola.

Artigo 18.º Acesso e utilização dos espaços físicos, equipamentos e/ou recursos

São regras gerais para acesso e utilização dos espaços físicos nas escolas do AGAN:

1. Alunos, docentes e não docentes devem respeitar a pontualidade, garantindo a sua presença na sala de aula à hora do início da atividade letiva;
2. O professor deve ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, garantindo que a sala e os equipamentos ficam em condições de utilização, de higiene e a porta fechada;
3. Os alunos não podem sair da sala de aula, no decorrer dos tempos letivos, exceto por razões devidamente justificadas;

4. Os materiais e equipamento escolar devem ser estimados, com o empenho de todos os intervenientes;
5. O professor deve comunicar todos os danos verificados ao assistente operacional de serviço;
6. O professor não deve abandonar a sala de aula, a não ser por motivos de força maior. Neste caso, deve solicitar a colaboração do assistente operacional destacado no local, a quem incumbirá assegurar a disciplina na sala de aula até ao seu regresso;
7. Os diferentes espaços físicos podem ter regras específicas de acordo com a sua natureza, pelo que estas devem estar afixadas e/ou disponíveis noutra formato para consulta dos utilizadores desses espaços.
8. É proibido o uso do telemóvel/*smartwatch* pelos alunos do 1.º ciclo. Caso haja necessidade de se fazerem acompanhar dos mesmos, os aparelhos deverão ser desligados e colocados dentro da mochila durante o decorrer de todo o tempo letivo e intervalos. Se tal não acontecer, o telemóvel poderá ser guardado por um funcionário (docente ou não docente) do Agrupamento e oportunamente entregue ao Encarregado de Educação pelos coordenadores de estabelecimento e/ou direção.
9. Recomenda-se que o uso do telemóvel/*smartphone*/*smartwatch* pelos alunos do 2.º ciclo seja apenas usado em atividades pedagógicas propostas e dinamizadas pelos docentes. Caso haja necessidade de se fazerem acompanhar dos mesmos, os aparelhos deverão ser desligados e colocados dentro da mochila durante o decorrer de todo o tempo letivo e intervalos.
10. O uso do quiosque digital e os consumos na papelaria e bar da escola sede são realizados com recurso ao cartão magnético do Agrupamento. A emissão dos cartões magnéticos é efetuada na plataforma SIGE, sendo cada utilizador identificado com o seu nome, número de processo e fotografia. Os cartões são individuais e intransmissíveis. Todos os alunos, a partir do 2.º ciclo, têm direito ao primeiro cartão magnético de identificação e de uso nos diversos sistemas internos, sendo que no 1.º ciclo o cartão do aluno é apenas virtual. Todos os trabalhadores no Agrupamento também têm direito ao primeiro cartão magnético.

Artigo 19.º Acesso e utilização dos emails institucionais, das plataformas internas, sites e redes sociais

Artigo 19.º-A Plataformas internas

No âmbito do desenvolvimento digital, a plataforma aprovada dentro do domínio AGAN é o *Microsoft 365 (Office 365)*, para a comunicação e trabalho institucional das estruturas de gestão, docentes, alunos e/ou outros elementos da comunidade educativa do agrupamento, estando no **Anexo 4** o tutorial para acesso e navegação na plataforma:

- <https://www.office.com/>

Todos os utilizadores são inseridos em Grupos que espelham a organização das estruturas do Agrupamento em: Escolas; Departamentos; Áreas Disciplinares; Diretores de Turma; Conselhos de Turma; Projetos, entre outros.

Além da criação de Grupos e Equipas específicas do *Teams*, pela equipa de suporte digital, cada docente pode criar e gerir equipas/grupos que entenda serem pertinentes para a sua atividade profissional.

Grupos/equipas que se verifique não estarem a ser utilizados, ou que apresentem uma gestão que não tenha por base critérios pedagógicos, podem ser eliminadas, após aviso do responsável pela mesma, caso este ainda se encontre em funções no Agrupamento.

Cabe aos Coordenadores das diferentes estruturas pedagógicas comunicarem à equipa de suporte digital possíveis irregularidades de acesso de docentes a grupos/equipas sob a sua alçada, explicitando a sua situação.

Cabe aos proprietários dos grupos/equipas, a sua gestão, inserindo ou eliminando membros, no decorrer do ano letivo.

Na utilização da plataforma Microsoft 365, são seguidas as recomendações dos fornecedores de serviços, no que toca às faixas etárias para a utilização das *Apps* e ferramentas associadas, encontrando-se bloqueado o acesso aos alunos.

Os docentes que pretendam, num contexto educativo com as suas turmas, utilizar qualquer das ferramentas ou *Apps*, bloqueadas por recomendações dos fornecedores de serviços, deverão endereçar à Direção do Agrupamento o pedido para a sua utilização, com a justificação para tal, anexando a listagem dos alunos da turma com os números de processo, assim como a respetiva autorização dos encarregados de educação para a utilização das mesmas. Todos os problemas decorrentes da utilização das *Apps* são da inteira responsabilidade dos professores que solicitaram a sua utilização.

A utilização das contas de e-mail institucional e das ferramentas que integram as plataformas disponibilizadas destina-se exclusivamente ao trabalho de professores e alunos, podendo ser o utilizador responsabilizado por quaisquer condutas ou publicações que violem a privacidade de outros ou perturbem o bom funcionamento da Turma, Estabelecimento ou Agrupamento.

Os procedimentos referidos nos parágrafos anteriores, bem como a responsabilidade de gestão do docente utilizador, aplica-se, igualmente, ao uso de outras plataformas que possam ter sido adotadas pelo agrupamento.

Enquanto ferramentas de gestão pedagógica e administrativa, o Agrupamento utiliza as aplicações da *Inovar+*. O acesso para cada docente e não docente é criado e enviado pelos serviços administrativos, individualmente. O acesso do encarregado de educação ao *InovarConsulta* é feito pelo número interno do aluno (utilizador) e número de identificação (palavra-chave).

Pedagógicas:

InovarAlunos - <https://aedrazevedoneves.inovarmais.com/alunos/Inicial.wgx>

InovarPAA - <https://aedrazevedoneves.inovarmais.com/paa/Inicial.wgx>

Consulta (Encarregados de Educação):

InovarConsulta - <https://aedrazevedoneves.inovarmais.com/consulta/Inicial.wgx>

Administrativas:

InovarPessoal - <https://aedrazevedoneves.inovarmais.com/pessoal/Inicial.wgx>

InovarASE - <https://aedrazevedoneves.inovarmais.com/sase/Inicial.wgx>

InovarContabilidade - <https://aedrazevedoneves.inovarmais.com/contabilidade/Inicial.wgx>

InovarInventario - <https://aedrazevedoneves.inovarmais.com/inventario/Inicial.wgx>

InovarCorreio - <https://aedrazevedoneves.inovarmais.com/correio/Inicial.wgx>

Para a gestão das refeições é utilizada a ferramenta SIGA, gerida pelo município. Também pode ser utilizada para consumos na papelaria e bar da escola sede. O acesso a esta plataforma é enviado, pelo próprio sistema, para o *email* do encarregado de educação. Por sua vez, caso um docente ou não docente pretenda o acesso à plataforma SIGA, tem de o solicitar nos serviços administrativos.

SIGA - <https://siga.edubox.pt/auth>

Artigo 19.º-B Emails Institucionais

Todos os docentes, não docentes e alunos do Agrupamento dispõem de um endereço de e-mail institucional no *Microsoft 365 (Webmail - @agan.pt)*. As comunicações da Direção e dos serviços administrativos para toda a comunidade educativa são realizadas para estes emails institucionais. Os mesmos devem ser usados em todas as comunicações institucionais internas e externas.

A criação do endereço de correio institucional de alunos, de docentes e não docentes, é realizada através dos serviços administrativos e equipa digital de suporte, podendo ser consultado o **Anexo 4**, para as instruções de acesso aos *emails* dos alunos, dos docentes e não docentes.

Cabe à equipa de suporte digital a ativação/suspensão das contas institucionais ou de funcionalidades das mesmas, de acordo com as situações comunicadas pelos respetivos Coordenadores, tendo em linha de conta que:

- (1) No caso dos docentes em situação de substituição ambos, substituídos e substitutos, se mantêm com iguais prerrogativas, durante o tempo que durar essa substituição, finda a qual é desativada a conta do docente substituto;
- (2) No caso dos docentes, que, embora pertencendo ao quadro de professores do Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves, se encontram em destacamento ou comissão de serviço, apenas é mantido o acesso ao e-mail institucional, sendo este retirado dos Grupos em que estava integrado e desativado o acesso a todas as outras funcionalidades;
- (3) Nos casos dos docentes a quem foi concedida a reforma no decurso de determinado ano letivo, apenas é mantido o acesso ao e-mail institucional, sendo estes retirados dos Grupos em que estavam integrados e desativado o acesso a todas as outras funcionalidades, até ao final desse ano letivo, findo o qual a conta é totalmente desativada.
- (4) No caso de saída do Agrupamento, a conta é totalmente desativada.

O envio de mensagens de correio eletrónico em massa, para o conjunto de professores ou utilizadores que integram o domínio agan.pt, é de caráter institucional e da exclusiva responsabilidade da Direção do Agrupamento. Sempre que se verifique essa necessidade, no âmbito de trabalhos em curso ou de projetos, pelas estruturas de gestão intermédia, serviços ou utilizadores, deve ser solicitada autorização à Direção do Agrupamento.

Artigo 19.º-C Site e redes sociais do AGAN

A página oficial do Agrupamento encontra-se no endereço <https://www.agan.pt>. Os conteúdos da página são geridos pela Direção e por outros elementos selecionados para esse serviço.

A criação de uma rede social que envolva a imagem do agrupamento implica uma comunicação e aprovação da mesma, devendo esta proposta ser inscrita no *InovarPAA*, explicitando-se os objetivos, público-alvo e respetivo enquadramento. Após validação e aprovação, as credencias de acesso são geradas e entregues ao administrador/gestor dessa rede social. Caso o administrador deixe de fazer parte do Agrupamento, ou já não tenha funções associadas ao conteúdo da rede social, as credenciais de acesso serão alteradas e entregues ao novo administrador da página. Se deixar de ser pertinente o uso de alguma destas páginas, a mesma não será atualizada e será excluída da lista de redes sociais do Agrupamento.

Secção 5 – Gestão de recursos, segurança e proteção

Artigo 20.º Gestão de recursos humanos

Os docentes, técnicos especializados para formação, para o exercício de outras funções e técnicos superiores, são geridos de acordo com as necessidades e legislação em vigor, com recurso à plataforma SIGRHE, da Direção-Geral da Administração Escolar, ou outra para o mesmo efeito.

Através do município, são recrutados assistentes operacionais, assistentes técnicos, técnicos superiores e/ou outros recursos, conforme acordos/protocolos estabelecidos e legislação em vigor, que garantam o cumprimento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular ou de outras atividades específicas.

Poderá existir a mobilização de outros recursos humanos, em situações, projetos e/ou programas específicos, com recurso a parcerias estabelecidas, de acordo com os regulamentos próprios desses projetos/programas e conforme os protocolos estabelecidos.

Artigo 21.º Gestão de recursos materiais

Os recursos materiais existentes em todo o Agrupamento, ou cedidos pelo mesmo, devem ser geridos de forma consciente. Será passível de sanção a destruição ou dano provocado nas instalações, equipamentos ou materiais das diferentes unidades orgânicas do Agrupamento. O custo da sua reparação, renovação ou substituição ficará a cargo da pessoa responsável pela ocorrência, caso se verifique a intencionalidade do ato. O encarregado de educação de cada aluno será informado do sucedido e do orçamento da despesa a suportar. Poderão existir regras específicas, previstas em orientações ou regulamentos próprios, relativas à gestão e bom uso de equipamentos e/ou materiais.

Todos os artigos perdidos ou esquecidos em unidades orgânicas do Agrupamento deverão ser entregues ao assistente operacional responsável pelo setor/estabelecimento, onde foram encontrados ou ao assistente operacional do PBX ou Portaria (no caso da Escola-sede).

O Agrupamento não se responsabiliza, contudo, por qualquer material/objeto ou equipamento individual, devendo cada proprietário zelar pelos mesmos.

Foram criadas áreas de trabalho pessoais nos computadores da escola, para todos os professores e alunos do 5º ao 12º ano.

Para os professores, o *login* é feito da seguinte forma: utilizador (nome que consta no início do endereço de email institucional) e respetiva palavra-chave (que é fornecida no início e obriga à alteração na primeira utilização).

Para os alunos, o *login* faz-se procedendo-se da seguinte maneira: utilizador (número de processo) e *password* (que é fornecida no início do ano letivo aos Diretores de Turma os quais distribuem pelos alunos, não podendo ser alterada).

Aos utilizadores dos equipamentos digitais é permitido:

- A personalização da sua área de trabalho pessoal;
- Ligar os computadores portáteis pessoais aos projetores das salas de aula, devendo garantir, contudo, que os equipamentos ficam como se encontravam;

Aos utilizadores dos equipamentos não é permitido:

- Realizar qualquer ação deliberada e não autorizada que venha a danificar ou corromper o equipamento, que lhe modifique o seu funcionamento normal ou que origine o seu mau funcionamento;
- Alterar as configurações/parametrizações dos computadores;

- Fazer o *download* e instalação de qualquer programa, jogo ou utilitário. A instalação de aplicações consideradas necessárias deverá ser solicitada à equipa responsável;
- Deslocar periféricos como teclados e ratos ou tentar instalá-los noutros computadores;
- Apagar, examinar, copiar ou modificar ficheiros de dados ou qualquer tipo de informações pertencentes a outros utilizadores, sem o seu explícito consentimento.

É da responsabilidade dos utilizadores dos equipamentos:

- Zelar pela correta utilização e conservação dos mesmos;
- Reportar avarias ou anomalias de funcionamento, através de um *Ticket*.

Alterações a estes procedimentos poderão ser efetuadas sempre que sejam identificados problemas que ponham em causa a segurança dos utilizadores ou desde que se verifique mudança das condições tecnológicas, carecendo a sua proposta, de aprovação, em Conselho Pedagógico.

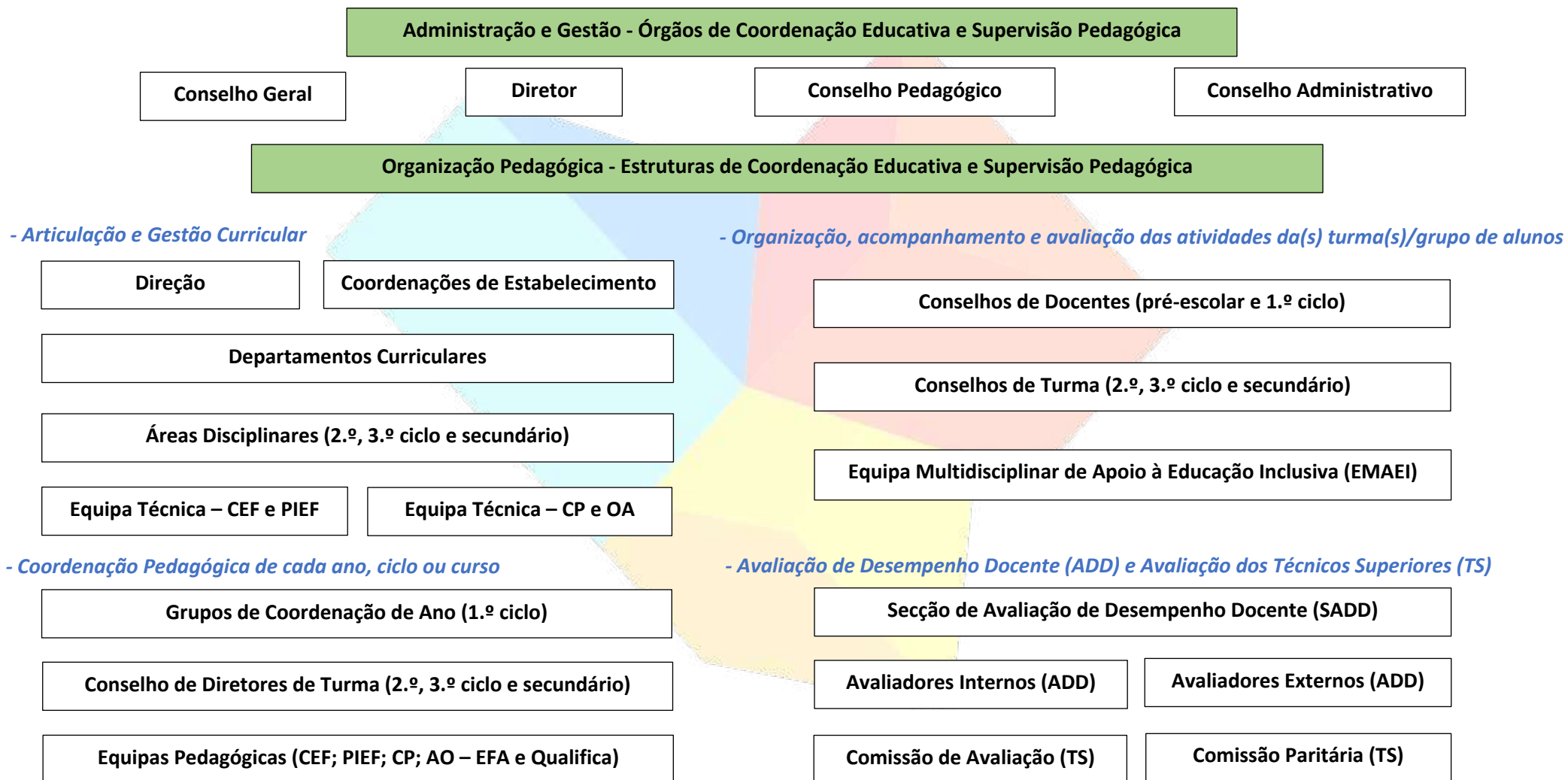
Artigo 22.º Segurança e Proteção

Cada estabelecimento de ensino segue orientações de acordo com as entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação. Os planos de normas e regras de segurança são elaborados pela proteção civil.

As práticas, no AGAN, devem ter em conta a promoção, proteção e defesa dos direitos humanos das crianças, adotando-se medidas de prevenção e de atuação diferenciadas, de acordo com os riscos e/ou perigos identificados. Neste âmbito, são seguidas as orientações definidas num conjunto de protocolos construídos em articulação com as várias entidades governamentais intervenientes na promoção dos direitos e da proteção das crianças e dos jovens, nomeadamente os Protocolos que respeitam ao Fluxograma de Atuação na Prevenção dos Maus Tratos (parceria com a CPCJ), Fluxograma de Atuação na Prevenção da Violência Doméstica (Parceria Projeto A Teu Lado) e Guião de Procedimentos na Prevenção dos Consumo de Substâncias Psicoativas e Outros Comportamentos Aditivos (Parceria com o DICAD). Os respetivos documentos são passíveis de consulta na Direção e na Equipa Técnico Pedagógica. Deve ser respeitado o caráter de confidencialidade dos procedimentos/informações em contexto escolar, enquadrados na legislação relativa à Proteção de Dados.

Capítulo III – Regime de Administração e Gestão

Secção 1 – Organograma



Serviços – Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos

Serviços Administrativos

Serviços Técnicos

Serviços Técnico-Pedagógicos

Equipa de serviços de administração escolar

Equipa Segurança

Equipa Técnico – Pedagógica (ETP)

Equipa Equipamentos

Equipa Bibliotecas

Equipa Edifícios e Instalações

Equipa Plano Anual de Atividades (PAA)

Equipa Cidadania e Desenvolvimento (CD)

Equipa Programa Educação para a Saúde (PES)

Equipa Tutorias

Equipa Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)

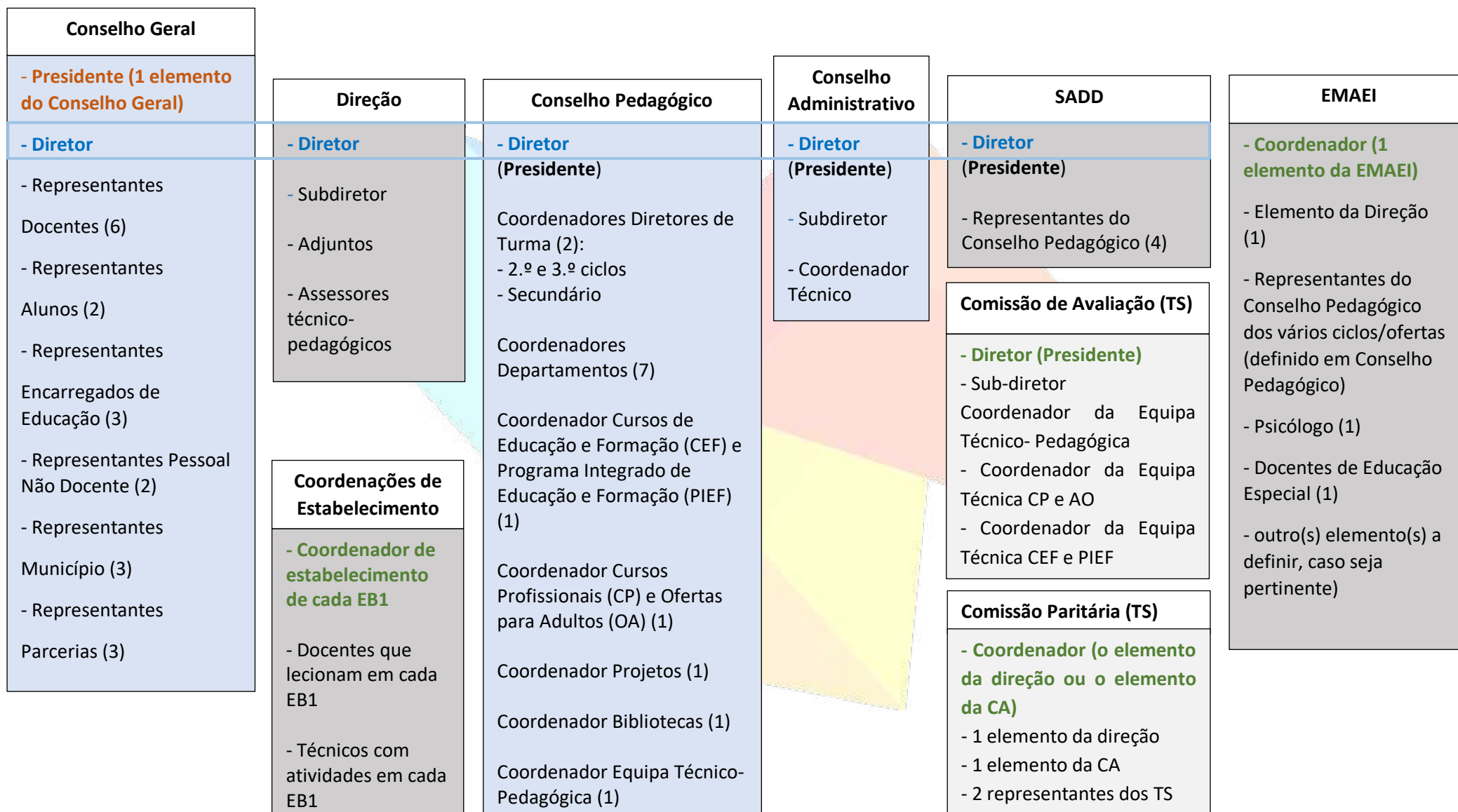
Equipa Disciplina

Equipa TEIP

Equipa de Acolhimento

Observatório de Avaliação Interna

Secção 2 – Constituição dos Órgãos e Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica



Departamentos Curriculares

- **Docente Coordenador do Departamento Curricular;**
- Docentes das várias áreas disciplinares, de acordo com a seguinte distribuição:
 - **Pré-escolar:**
 - Educadores de infância;
 - **1.º ciclo:**
 - Docentes do 1.º ciclo;
 - **Educação Especial**
 - Docentes de Educação Especial;
 - **Artes e Expressões**
 - Docentes da área disciplinar de Artes e Tecnologias e da área disciplinar de Educação Física;
 - **Ciências Experimentais e Matemática**
 - Docentes das áreas disciplinares de Biologia e Geologia, Ciências Naturais, Física e Química e Matemática;
 - **Ciências Sociais e Humanas**
 - Docentes da área disciplinar de Geografia, de Economia e Administração, de Filosofia, de História e de Educação Moral, Religiosa e Católica - EMRC;
 - **Línguas**
 - Docentes das áreas disciplinares de Português, Inglês, Francês e Espanhol.

Equipa Técnica – Cursos de Educação e Formação (CEF) e Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)

- **Docente Coordenador CEF e PIEF;**
- Técnicos especializados para formação dos CEF e PIEF.

Áreas Disciplinares

- **Docente Coordenador da Área Disciplinar;**
- Docentes de acordo com a seguinte distribuição:
 - **Ciências Naturais**
 - Docentes de Biologia e Geologia e de Ciências Naturais;
 - **Física e Química**
 - Docentes de Física e Química;
 - **Artes e Tecnologias**
 - Docentes de Educação Visual, Artes Visuais, Educação Tecnológica, Educação Musical e Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC;
 - **Educação Física**
 - Docentes de Educação Física;
 - **Matemática**
 - Docentes de Matemática;
 - **Geografia**
 - Docentes de Geografia;
 - **Economia e Administração**
 - Docentes de Economia;
 - **História, Filosofia e EMRC**
 - Docentes de História, Filosofia e Educação Moral, Religiosa e Católica - EMRC;
 - **Português**
 - Docentes de Português;
 - **Português Línguas Não Materna (PLNM)**
 - Docentes de PLNM;
 - **Inglês**
 - Docentes de Inglês;
 - **Francês e Espanhol**
 - Docentes de Francês e Espanhol.

Equipa Técnica – Cursos Profissionais (CP) e Ofertas para Adultos (OA)

- **Docente Coordenador CP e OA;**
- Técnicos especializados para formação dos CP e OA.

par

Grupos de Coordenação de ano (1.º ciclo)

- **Docente Coordenador de ano;**
- Docentes do ano respetivo (Professores Titulares de Turma + coadjuvantes);
- Docente do grupo 120 – Inglês (3.º e 4.º anos).

Conselhos de Docentes (pré-escolar e 1.º ciclo, por ano de escolaridade)

- **Docente Coordenador de Ano;**
- Docentes do ano respetivo (Professores Titulares de Turma + coadjuvantes);
- Docente do grupo 120 – Inglês (3.º e 4.º anos);
- Docentes de Educação Especial;
- Docentes de Apoio Educativo; - Técnicos (AEC; ETP).

Conselho de Diretores de Turma (2.º, 3.º ciclo e secundário)

- **1 Docente Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico (2.º e 3.º ciclo);**
- **1 Docente Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;**
- Diretores de Turma (2.º, 3.º ciclo e secundário).

Conselhos de Turma (todas as turmas do 2.º, 3.º ciclo e secundário)

- **Diretor de Turma;**
- Docentes da Turma;
- Docentes de Educação Especial; - Técnicos (Formação; ETP).

Equipas Pedagógicas - CEF

- **Coordenador de Curso;**
- Docentes de todas as turmas do CEF respetivo;
- Técnicos especializados para formação do CEF respetivo.

Equipas Pedagógicas - CP

- **Coordenador de Curso;**
- Docentes de todas as turmas do curso respetivo (Ano 1, 2 e 3 do Curso).

Equipa Pedagógica OA – Educação e Formação para Adultos (EFA)

- **Coordenador de Curso;**
- Docentes da turma; - Técnicos da turma (Formação).

Equipa Pedagógica - PIEF

- **Diretor de Turma;**
- Docentes da turma;
- Técnico de Intervenção Local (TIL).

Equipa Pedagógica OA – Qualifica

- **Coordenador de Curso;**
- Docentes do Qualifica;
- Técnico de Orientação, Reconhecimento, Validação de Competências (TORVC).

A constituição das restantes equipas, relativas aos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, é definida em cada ano letivo, tendo em conta a distribuição de serviço dos docentes e/ou técnicos. Podem variar as equipas/serviços constituídos, dependendo das necessidades e/ou orientações em vigor em cada ano.

Secção 3 – Regimentos dos Órgãos de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Nos artigos seguintes apresentam-se as regras de organização e de funcionamento dos órgãos de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento.

Estas regras cruzam-se com as que estão fixadas na legislação em vigor, que suporta a organização e funcionamento destes órgãos e/ou, caso não estejam previstas na legislação específica, às orientações do Código de Procedimento Administrativo, na sua redação atual.

O regimento de cada órgão de coordenação educativa e supervisão pedagógica obedece à seguinte estrutura: designação do presidente; substituição; mandato; funcionamento; competências; incompatibilidades.

Artigo 23.º CONSELHO GERAL

Artigo 23.º-A Designação do Presidente

O presidente é um dos membros do Conselho Geral, com exceção do Diretor e dos representantes dos alunos, eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

Artigo 23.º-B Substituição

O Presidente do Conselho Geral é substituído nas suas faltas ou ausências, por quem for por ele previamente designado ou por quem o Conselho Geral indicar, na própria reunião.

Artigo 23.º-C Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral é de quatro anos, sem prejuízo do seguinte:

- a. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
 - b. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que possibilitou a respetiva eleição ou designação.
 - c. As vagas resultantes da perda, suspensão ou renúncia de mandato serão preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato, pelos membros suplentes da mesma lista, ou mediante nova designação pelas instituições.
 - d. Os membros eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
 - e. Caso a cessação do mandato seja do Presidente, haverá lugar a novas eleições para o cargo.
- Outras especificidades relativas ao mandato dos membros do Conselho Geral estão referidas no regimento do Conselho Geral que se encontra em anexo (**Anexo 3**).

Artigo 23.º-D Funcionamento

O funcionamento do Conselho Geral está explanado no **Anexo 3**.

Artigo 23.º-E Competências

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a. representar o Conselho Geral;

- b. marcar o dia e a hora das reuniões, proceder à sua convocação e fixar a ordem de trabalhos;
- c. presidir às reuniões, declarar a sua abertura, interrupção e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
- d. conceder a palavra e assegurar a ordem dos debates;
- e. dar conhecimento aos membros do Conselho Geral de todas as informações consideradas relevantes;

f. admitir propostas, reclamações e requerimentos, com base unicamente na lei e no presente regimento, sem prejuízo do direito de recurso;

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, à exceção dos representantes dos alunos;
- b. Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do presente decreto-lei;
- c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d. Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- 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;
- l. 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 23.º-F Incompatibilidades

O Diretor e os representantes dos alunos não podem ser eleitos para a presidência do Conselho Geral. Os membros do Conselho Geral não podem ser, simultaneamente, membros de outro órgão de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

Artigo 24.º CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 24.º-A Designação do coordenador

O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 24.º-B – Substituição do coordenador

O Presidente é substituído, nos seus impedimentos legais, pelo Subdiretor.

Artigo 24.º-C Mandato

Tem a duração do mandato do Diretor (4 anos).

Artigo 24.º-D Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço da maioria dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

As reuniões podem ter o formato *online*, através da plataforma usada pelo Agrupamento, sempre que definido pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço da maioria dos membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique.

Cada reunião será secretariada por um dos elementos do corpo docente constituintes do Conselho Pedagógico.

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos da reunião, salvo se, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos. Sendo o Conselho Pedagógico um órgão representativo, não delibera sobre declarações individuais de docentes do Agrupamento.

Artigo 24.º-E Competências

Compete ao Presidente:

- a. Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico.
- b. Estabelecer o dia e a hora de cada reunião e a respetiva Ordem de Trabalhos.
- c. Convocar as reuniões do Conselho Pedagógico, por escrito, com uma antecedência de 48 horas para as reuniões ordinárias e 24 horas para as reuniões extraordinárias.
- d. Integrar a Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Escolas Associadas à qual a escola pertence.

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
- c. Apresentar propostas para a elaboração de regulamento interno;
- d. Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- f. Definir critérios gerais nos domínios da orientação escolar, vocacional, pedagógica e da avaliação dos alunos;
- g. Aprovar as informações dos exames de escola, das provas de equivalência à frequência e outras;

- h. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como, as respetivas estruturas programáticas;
- i. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- k. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- m. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n. Definir os critérios para a constituição de turmas e elaboração de horários;
- o. Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
- p. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- q. Definir a oferta formativa do Agrupamento.

Artigo 24.º-F Incompatibilidades

Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 25.º CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 25.º-A Designação do Presidente

O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Administrativo.

Artigo 25.º-B Substituição

O Presidente é substituído, nos seus impedimentos legais, pelo Subdiretor.

O Vice-Presidente será substituído por outro adjunto a designar pelo Diretor.

O Secretário será substituído pelo Assistente Técnico designado para substituir interinamente o Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos.

Artigo 25.º-C Mandato

Tem a duração do mandato do Diretor (4 anos).

Artigo 25.º-D Funcionamento

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves, nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento Interno.

O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique. Na última reunião de cada ano letivo, são acordadas as datas, locais, horas e ordem de trabalhos das reuniões ordinárias mensais do ano letivo seguinte, não carecendo estas de convocatória.

Cada reunião será secretariada pelo Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos.

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos da reunião, salvo se, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 25.º-E Competências

Compete ao Presidente:

- a. Presidir às reuniões do Conselho Administrativo.
- b. Estabelecer o dia e a hora de cada reunião extraordinária e a respetiva Ordem de Trabalhos.

Compete ao Conselho Administrativo:

- a. Elaborar o seu Regimento definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados pela lei;
- b. Elaborar o Projeto de Orçamento Anual do Agrupamento;
- c. Elaborar o relatório de contas de gerência;
- d. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- e. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- f. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei ou por este Regulamento Interno.

Secção 4 – Regimentos das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Nos artigos seguintes apresentam-se as regras de organização e de funcionamento das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento.

Estas regras cruzam-se com as que estão fixadas na legislação em vigor, que suporta a organização e funcionamento destas estruturas educativas e/ou, caso não estejam previstas na legislação específica, às orientações do Código de Procedimento Administrativo, na sua redação atual.

O regimento de cada estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica obedece à seguinte organização: designação do coordenador; substituição; mandato; funcionamento; competências; incompatibilidades (quando existem).

Artigo 26.º DIREÇÃO

Artigo 26.º-A Designação do Coordenador

O Coordenador da equipa da direção e das coordenações de estabelecimento é, por inerência, o Diretor.

Artigo 26.º-B Substituição

O Diretor é substituído, nas faltas e impedimentos, pelo Subdiretor.

Artigo 26.º-C Mandato

O mandato do coordenador tem a duração do mandato do Diretor (4 anos). Membros da equipa podem ser exonerados, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 26.º-D Funcionamento

A direção reúne sempre que se justifique, por iniciativa do Diretor ou por pedido de um dos membros e/ou coordenadores de estabelecimento. Caso seja pertinente, estão presentes nas reuniões da direção outros elementos, como os coordenadores de estabelecimento e/ou outros que se justifiquem. De cada reunião resulta um memorando/sumário, para gestão interna da equipa.

Artigo 26.º-E Competências

Compete ao Diretor:

Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

Nomear o subdiretor e os adjuntos;

Ouvido o conselho pedagógico, competem também ao diretor:

a. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia e/ou de candidatura a um Programa TEIP;

- b. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação e o município;
- c. Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- d. Elaborar o projeto de orçamento;
- e. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- f. Distribuir o serviço docente e não docente;
- g. Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- h. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular
- i. Designar os diretores de turma;
- j. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- k. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- l. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- m. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente;
- n. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
- o. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

Compete ainda ao diretor:

- a. Representar a escola;
- b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d. Intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal. No âmbito da Comissão Pedagógica - Secção de Formação e Monitorização, o Diretor nomeia anualmente um docente para representar o Agrupamento nessa secção.

Compete ao Subdiretor:

Exercer as competências que lhe foram confiadas pelo Diretor.
Substituir o Diretor, nas faltas e impedimentos do mesmo.

Compete aos adjuntos:

Exercer as competências que lhe foram confiadas pelo Diretor.

Compete aos assessores técnico-pedagógicos:

Exercer as competências que lhe foram confiadas pelo Diretor e/ou Subdiretor e Adjuntos.

Artigo 26.º-F Incompatibilidades

Os membros da Direção não podem ser, simultaneamente, membros do Conselho Geral nem membros do Conselho Pedagógico, com exceção do Diretor.

Artigo 27.º COORDENAÇÕES DE ESTABELECIMENTO

Artigo 27.º-A Designação do Coordenador

O Coordenador de estabelecimento é nomeado pelo Diretor.

Artigo 27.º-B Substituição

O Coordenador é substituído, nas faltas e impedimentos, pelo docente mais antigo na respetiva unidade orgânica.

Artigo 27.º-C Mandato

Tem a duração do mandato do Diretor (4 anos). Contudo, o Coordenador pode ser exonerado, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 27.º-D Funcionamento

A coordenação reúne sempre que se justifique, por iniciativa do Coordenador, por solicitação de um dos docentes da unidade orgânica ou da Direção. Caso seja pertinente, podem estar presentes nas reuniões elementos que não pertencem às escolas respetivas.

Artigo 27.º-E Competências

Compete aos coordenadores de estabelecimento:

- Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da escola que coordenam;
- Gerir os recursos humanos da escola que coordenam;
- Exercer outras competências que lhe foram confiadas pelo Diretor;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;
- Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos parceiros, incluindo o município, nas atividades educativas.

Artigo 27.º-F Incompatibilidades

Os coordenadores de estabelecimento não são coordenadores de ano.

Artigo 28.º DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 28.º-A Designação do Coordenador

O Coordenador de cada Departamento é nomeado por eleição, a partir do nome de 3 elementos do respetivo departamento, apresentados pelo Diretor.

Artigo 28.º-B Substituição

O Coordenador de Departamento é substituído pelo elemento do departamento designado pelo Diretor, tendo por base o elemento mais antigo na carreira que não tenha incompatibilidade para desempenhar o cargo.

Artigo 28.º-C Mandato

Tem a duração do mandato do Diretor (4 anos). Contudo, o Coordenador pode ser exonerado, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 28.º-D Funcionamento

O Departamento reúne sempre que seja convocada reunião pelo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço da maioria dos membros em efetividade de funções ou

a pedido do Diretor. Caso seja pertinente, podem estar presentes nas reuniões elementos que não pertencem ao Departamento. Podem também ser convocadas reuniões parcelares, com alguns elementos do departamento, referidos na convocatória, tendo em conta os assuntos a tratar.

As reuniões terão duração máxima de duas horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros que compõem o Departamento.

Os assuntos que, por falta de tempo, ficarem por decidir transitarão para a reunião seguinte, caso não se trate de assuntos considerados urgentes. Nessa situação, será convocada uma reunião extraordinária.

Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser acordadas e comunicadas a todos os membros do Departamento, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e atempado.

Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião, a hora e o local da sua realização.

As decisões ou deliberações do Departamento, na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Coordenador de voto de qualidade.

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência da inclusão de outros pontos na ordem de trabalhos.

Podem ser convocadas reuniões extraordinárias caso haja necessidade. Estas reuniões podem ser convocadas com menos de 48 horas de antecedência, garantindo a tomada de conhecimento por parte de todos os interessados, através do contacto pessoal ou telefónico.

As reuniões podem ter o formato *online*, através da plataforma usada pelo Agrupamento, sempre que definido pelo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço da maioria dos membros em efetividade de funções, ou sempre que se justificar.

As atas serão registadas em documento próprio para o efeito e serão entregues pelo Coordenador de Departamento na Direção após a aprovação das mesmas.

Artigo 28.º-E Competências

São competências do coordenador de departamento curricular:

- a. Representar o departamento no Conselho Pedagógico e noutras atividades para que for solicitado;
- b. Informar os membros do seu departamento das decisões tomadas em Conselho Pedagógico e informações de outras fontes pertinentes ao funcionamento do departamento;
- c. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;
- d. Manter-se informado de toda a legislação referente à educação em geral e, em particular, a que contempla o departamento a que pertence;
- e. Outra documentação considerada fundamental poderá ser entregue pela direção para ser divulgada no departamento;
- f. Manter atualizado um espaço/equipa na plataforma Teams, do Agrupamento, onde faz a gestão de todos os documentos relativos ao departamento;
- g. Integrar na vida da Escola os professores do departamento, sobretudo os que se encontrarem em início de carreira ou pela 1.ª vez na escola;
- h. Zelar pela orientação pedagógica do departamento;
- i. Colaborar na orientação pedagógica da Escola;
- j. Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e do Diretor as normas de utilização dos setores a que estão afetos;

- k. Zelar pelo cumprimento dessas normas, comunicando superiormente qualquer anomalia que fuja à sua alçada;
- l. Participar, nos termos da Lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento.

Artigo 28.º-F Incompatibilidades

O cargo de coordenação de departamento não é acumulável com o de coordenador de área e de coordenador de diretor de turma. Excetua-se se a área for constituída apenas por um docente, sendo este já o coordenador do departamento.

O coordenador de departamento não pode ser, simultaneamente, membro do Conselho Geral.

Artigo 29.º ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 29.º- A Designação do Coordenador

O Coordenador é designado pelo Diretor entre um dos elementos da área disciplinar, tendo em conta o parecer dos elementos da mesma.

Artigo 29.º- B Substituição

O Coordenador é substituído pelo elemento da área designado pelo Diretor, tendo por base o elemento mais antigo na carreira que não tenha incompatibilidade para desempenhar o cargo.

Artigo 29.º- C Mandato

Tem a duração do mandato do Diretor (4 anos). Contudo, o Coordenador pode ser exonerado, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 29.º- D Funcionamento

Cada área disciplinar reúne sempre que o coordenador assim o entenda, ou por solicitação da Direção. O coordenador deve, todavia, disponibilizar uma hora semanal, a marcar no seu horário, para atendimento aos colegas. Podem também ser convocadas reuniões parcelares, com alguns elementos do departamento, referidos na convocatória, tendo em conta os assuntos a tratar.

Artigo 29.º- E Competências

São competências do coordenador:

- Manter-se informado de toda a legislação referente a problemas do ensino em geral e, em particular, a que contempla a área disciplinar a que pertence;
- Manter atualizado um espaço/equipa na plataforma *Teams*, do Agrupamento, onde faz a gestão de todos os documentos relativos à área;
- Integrar, na vida da escola, os professores, técnicos especializados e formadores da área disciplinar, sobretudo os que se encontrarem em início de carreira;
- Zelar pela orientação pedagógica da área disciplinar;
- Colaborar na orientação pedagógica da Escola;
- Coordenar a planificação das atividades letivas da área disciplinar;

- g) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e do Diretor as normas de utilização dos setores a que estão afetos;
- h) Zelar pelo cumprimento dessas normas, comunicando superiormente qualquer anomalia que fuja à sua alçada;
- i) Propor a compra ou a substituição do material necessário ao bom funcionamento do setor, de acordo com as verbas orçamentais de que a Escola dispuser; proceder às diligências necessárias, sempre que se verifique a necessidade de proceder a reparações;
- j) Convocar reuniões do conselho de área disciplinar;
- k) Transmitir ao coordenador do respetivo departamento curricular quaisquer assuntos ou informações relativas à respetiva área disciplinar;
- l) Transmitir ao conselho da respetiva área disciplinar as diretivas pedagógicas recebidas;
- m) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os professores da área disciplinar;
- n) Dinamizar a atualização científica e pedagógica relativa à respetiva área disciplinar;
- o) Dinamizar a planificação das atividades escolares da área disciplinar;
- p) Dinamizar o estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação relativos à área disciplinar;
- q) Outras que lhe venham a ser atribuídas no regimento do respetivo departamento curricular;
- r) Fazer as requisições de material, equipamento e/ou espaço, para atividades da área disciplinar, em articulação com os restantes elementos.

São competências do conselho da área disciplinar:

- a) Proceder à análise crítica dos documentos orientadores referentes às disciplinas lecionadas pelos docentes da Área;
- b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- c) Adotar metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo em função da especificidade de grupos de alunos;
- d) proceder à apreciação e seleção dos manuais escolares, de acordo com a legislação, das disciplinas lecionadas pelos professores da respetiva área disciplinar;
- e) Produzir materiais de apoio às atividades letivas e não letivas;
- f) Organizar, executar e avaliar as atividades previstas no plano anual de atividades;
- g) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos.

Artigo 29.º- F Incompatibilidades

O cargo de coordenação de área não é acumulável com o de coordenador de departamento.

Artigo 30.º EQUIPAS TÉCNICAS – CEF e PIEF; CP e OA

Artigo 30.º- A Designação do Coordenador

O Coordenador de cada equipa técnica é um docente, designado pelo Diretor.

Artigo 30.º- B Substituição

O coordenador da equipa técnica CEF e PIEF é substituído, nas suas faltas ou ausências prolongadas, por outro docente que leccione pelo menos numa turma CEF e/ou PIEF.

O coordenador da equipa técnica CP e OA é substituído, nas suas faltas ou ausências prolongadas, por outro docente que leccione pelo menos numa turma de um CP e/ou OA.

Artigo 30.º- C Mandato

Tem a duração do mandato do Diretor (4 anos). Contudo, o Coordenador pode ser exonerado, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 30.º- D Funcionamento

As Equipas Técnicas podem reunir sempre que se justifique, por iniciativa do Diretor ou por pedido de um dos membros.

Artigo 30.º- E Competências

Compete ao Coordenador de cada Equipa Técnica:

- a. Representar a equipa no Conselho Pedagógico e noutras atividades para que for solicitado;
- b. Informar os membros da sua equipa das decisões tomadas em Conselho Pedagógico e informações de outras fontes pertinentes ao funcionamento da equipa;
- c. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da equipa;
- d. Manter-se informado de toda a legislação referente à educação em geral e, em particular, a que contempla a equipa que coordena;
- e. Outra documentação considerada fundamental poderá ser entregue pela direção para ser divulgada na equipa;
- f. Manter atualizado um espaço/equipa na plataforma *Teams*, do Agrupamento, onde faz a gestão de todos os documentos relativos à equipa;
- g. Integrar na vida da Escola os professores da equipa, sobretudo os que se encontrarem em início de carreira ou pela 1.ª vez na escola;
- h. Zelar pela orientação pedagógica da equipa;
- i. Colaborar na orientação pedagógica da Escola;
- j. Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e do Diretor as normas de utilização dos setores a que estão afetos;
- k. Zelar pelo cumprimento dessas normas, comunicando superiormente qualquer anomalia que fuja à sua alçada;
- l. Participar, nos termos da Lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes da equipa.

São competências de cada Equipa Técnica:

- a) Proceder à análise crítica dos documentos orientadores referentes às disciplinas lecionadas;
- b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- c) Adotar metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo em função da especificidade de grupos de alunos;
- d) proceder à apreciação e seleção dos manuais escolares, de acordo com a legislação, das disciplinas lecionadas pelos elementos das equipas técnicas;
- e) Produzir materiais de apoio às atividades letivas e não letivas;
- f) Organizar, executar e avaliar as atividades previstas no plano anual de atividades;
- g) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos.

Artigo 30.º- F Incompatibilidades

O Coordenador de cada equipa técnica pertence ao Conselho Pedagógico, pelo que não pode ser membro do Conselho Geral.

Artigo 31.º GRUPOS DE COORDENAÇÃO DE ANO (1.º CICLO)

Artigo 31.º- A Designação do Coordenador

O Coordenador de Ano é eleito por todos os docentes do respetivo ano que lecionam, nos termos da legislação em vigor. O cargo deverá ser distribuído de igual forma pelas duas Unidades Orgânicas de 1.º Ciclo, ou seja, dois Coordenadores de Ano da Escola Básica Condes da Lousã, dois Coordenadores de Ano da Escola Básica José Ruy.

Artigo 31.º- B Substituição

O Coordenador de Ano é substituído pelo elemento do grupo designado pelo Coordenador de Departamento.

Artigo 31.º- C Mandato

O mandato do Coordenador tem a duração de um ano letivo.

Artigo 31.º- D Funcionamento

1. Os Coordenadores de ano reúnem com o grupo, sempre que se justifique, após as 17h30m.
2. As deliberações do Grupo devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. No caso de recurso à votação, todos os membros devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
4. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Coordenador de Ano voto de qualidade em caso de empate.
5. As reuniões terão duração máxima de duas horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros que compõem o grupo.
6. Os assuntos que, por falta de tempo, ficarem por decidir transitarão para a reunião seguinte, caso não se trate de assuntos considerados urgentes. Nessa situação, será convocada uma reunião extraordinária.
7. A convocatória das reuniões deve ser dada a conhecer a todos os docentes com 48 horas de antecedência.
8. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser acordadas e comunicadas a todos os membros do grupo, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e atempado.
9. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião, a hora e o local da sua realização, que deve ser rotativa entre as duas unidades orgânicas de 1º Ciclo.
10. As decisões ou deliberações do grupo, na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos.
11. Caso haja necessidade, podem ser convocadas reuniões com menos de 48 horas de antecedência, garantindo a tomada de conhecimento por parte de todos os interessados, através do contacto pessoal ou telefónico.
12. Só podem ser objeto de liberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos da reunião, salvo se pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

13. As reuniões podem ter o formato online, através da plataforma usada pelo Agrupamento, sempre que definido pelo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço da maioria dos membros em efetividade de funções, ou sempre que se justificar.
14. Verificada a ausência do Coordenador de Ano para presidir a respetiva reunião, deverá exercer tais funções o docente de acordo com o que está previsto no artigo 22.º do Código de Procedimento Administrativo.
15. Em cada reunião será assinada uma folha de presenças.
16. A não comparência à reunião corresponde a uma falta de 2 tempos letivos.
17. A marcação de faltas é da responsabilidade do Coordenador de Ano.
18. De cada reunião de Ano, será lavrada uma ata, que conterá tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados.
19. As atas são lavradas pelo Secretário e postas à aprovação de todos os membros.
20. Em cada reunião, o Secretário será escolhido por ordem alfabética. Se o elemento a quem pertencer fazer a ata estiver a faltar, será substituído pelo elemento seguinte, sendo que o docente que tiver faltado na reunião anterior fará a ata da reunião seguinte.
21. Na ata da reunião deverei ficar todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
22. As atas serão registadas em documento próprio para o efeito e serão entregues ao Coordenador de Departamento no prazo de uma semana.

Artigo 31.º- E Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo Regulamento Interno do Agrupamento, ao Coordenador de Ano compete:

- a) Promover uma apreciação do currículo, de forma que a sua implementação seja facilitadora das aprendizagens.
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes.
- c) Assegurar a coordenação das aprendizagens essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos alunos.
- d) Promover a realização de atividades de investigação e reflexão, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

Artigo 31.º- F Incompatibilidades

O cargo de coordenação de ano não é acumulável com o de coordenação de departamento.

Artigo 32.º CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA (2.º, 3.º CICLO E SECUNDÁRIO)

O conselho de diretores de turma é constituído pela totalidade de docentes que tem a seu cargo a direção das turmas dos três ciclos, dos vários percursos formativos. Outros elementos das estruturas de gestão poderão estar presentes nas reuniões deste conselho, em acordo com os Coordenadores.

Artigo 32.º- A Designação do Coordenador

Os Coordenadores são designados pelo Diretor. Há um Coordenador de Diretores de Turma de 2º e 3º ciclo do ensino básico e um Coordenador de Diretores de Turma do ensino secundário.

Artigo 32.º- B Substituição

Em situações pontuais de indisponibilidade, um dos Coordenadores pode assumir as tarefas do outro. Em situações mais prolongadas, um Coordenador será substituído por um Diretor de Turma, nomeado pelo Diretor.

Artigo 32.º- C Mandato

Os mandatos dos Coordenadores têm a duração do mandato do Diretor (4 anos). Contudo, o Coordenador pode ser exonerado, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 32.º- D Funcionamento

É na sala de diretores de turma que devem ser executadas as tarefas inerentes a este cargo. As informações relacionadas com a direção de turma devem ser afixadas na sala, nos placards destinados a esse fim. Esta sala funcionará também como local de atendimento aos encarregados de educação.

O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo, bem como antes de cada momento de avaliação, ou, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos coordenadores por sua iniciativa ou por solicitação do Diretor.

A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas pelo coordenador em articulação com o Diretor, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Quando o diretor de turma faltar a uma reunião, é substituído pelo secretário, a não ser que haja alguma orientação da direção.

Sempre que sejam convocadas reuniões *online*, a resposta ao(s) *email(s)* enviados pelo coordenador é de resposta obrigatória.

Artigo 32.º- E Competências

Compete aos Coordenadores de diretores de turma, para além do estabelecido na legislação aplicável:

- a) Coordenar a ação dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos diretores de turma;
- c) Dar o apoio necessário para que os diretores de turma desempenhem com eficácia as suas funções;
- d) Assegurar a ligação funcional entre diretores de turma e os órgãos de direção e gestão, bem como com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento;
- e) Contribuir para o reforço da articulação curricular no acompanhamento do desenvolvimento dos planos curriculares, tendo como orientação as Aprendizagens essenciais e o perfil do aluno, bem como para o desenvolvimento das componentes curriculares definidas pelo Agrupamento;
- f) Convocar reuniões dos Conselhos de diretores de turma;
- g) Manter atualizados os conteúdos da equipa do Teams do respetivo conselho;
- h) Assegurar a articulação entre o conselho a que presidem e as restantes estruturas de orientação educativa;
- i) Apoiar os diretores de turma na organização das atividades da turma;
- j) Preparar as reuniões do conselho de diretores de turma, em colaboração com a Direção;
- k) Informar e esclarecer os diretores de turma acerca da legislação fundamental ao acompanhamento da vida escolar dos alunos;
- l) Verificar os procedimentos relativos à situação de excesso grave de faltas;

- m) Colaborar com a Direção na organização das atividades de apoio das diferentes disciplinas.
- n) Assegurar o processo de desenvolvimento dos planos de atividades de turma.
- o) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Elaborar o regimento interno de funcionamento;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e transmiti-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 32.º- F Incompatibilidades

O cargo de coordenador de diretores de turma é incompatível com o cargo de coordenador de departamento.

Artigo 33.º EQUIPAS PEDAGÓGICAS – CEF

Artigo 33.º- A Designação do Coordenador

O coordenador das equipas pedagógicas de cada CEF é um docente ou técnico nomeado pelo Diretor.

Artigo 33.º- B Substituição

O substituto do coordenador é o diretor de turma ou outro docente do Conselho de Turma, por nomeação de todos os presentes.

Artigo 33.º- C Mandato

O mandato tem a duração do ano letivo para o qual foi nomeado, podendo ser, por decisão do Diretor, ser reconduzido no cargo.

Artigo 33.º- D Funcionamento

As reuniões de articulação ocorrem quinzenalmente, sendo o calendário apresentado na 1.ª reunião do ano letivo, e têm a duração de 50 minutos. São presididas pelo diretor de turma, com o apoio do coordenador de curso. Destas reuniões é lavrada uma ata.

Artigo 33.º- E Competências

As competências do coordenador desta equipa estão especificadas no **Anexo 1**.

Artigo 33.º- F Incompatibilidades

O Coordenador de cada CEF não deverá acumular esta função e cargo com outra Coordenação, caso seja possível.

Artigo 34.º EQUIPA PEDAGÓGICA – PIEF

Artigo 34.º- A Designação do Coordenador

O coordenador de cada equipa técnica é um docente nomeado pelo Diretor.

Artigo 34.º- B Substituição

O substituto do coordenador é o diretor de turma ou outro docente do Conselho de Turma, por nomeação de todos os presentes.

Artigo 34.º- C Mandato

O mandato tem a duração do ano letivo para o qual foi nomeado, podendo ser, por decisão do Diretor, ser reconduzido no cargo.

Artigo 34.º- D Funcionamento

As reuniões de articulação ocorrem quinzenalmente, sendo o calendário apresentado na 1.ª reunião do ano letivo, e têm a duração de 50 minutos. São presididas pelo diretor de turma, com o apoio do Técnico de Intervenção Local (TIL). Destas reuniões é lavrada uma ata.

Artigo 34.º- E Competências

As competências do coordenador desta equipa estão especificadas no **Anexo 1**.

Artigo 34.º- F Incompatibilidades

O Coordenador não deverá acumular esta função e cargo com outra Coordenação, caso seja possível.

Artigo 35.º EQUIPA PEDAGÓGICA – CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 35.º- A Designação do Coordenador

O Coordenador é um dos membros da Equipa Pedagógica de cada Área do Curso Profissional, designado pelo Diretor, preferencialmente um técnico, tendo em conta a experiência profissional, experiência na carreira e formação pessoal e profissional.

Artigo 35.º- B Substituição

O Coordenador é substituído nas suas faltas ou ausências prolongadas, preferencialmente por outro técnico, elemento que também possa garantir essa Coordenação, igualmente pela sua experiência profissional, experiência na carreira e formação pessoal e profissional e que o seu horário proporcione o devido acompanhamento que o cargo exige.

Artigo 35.º- C Mandato

O mandato do Coordenador é anual, sem prejuízo do seguinte:

- a. Os Coordenadores são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que possibilitou a respetiva designação;
- b. As vagas resultantes da perda, suspensão ou renúncia de mandato serão preenchidas por outro técnico especializado que reúna competências equivalentes;

c. Os técnicos designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 35.º- D Funcionamento

As Equipas Pedagógicas podem reunir sempre que se justifique, por iniciativa do Diretor ou por pedido de um dos membros e/ou coordenadores dos Cursos. Caso seja pertinente, estão presentes nas reuniões das Equipas outros elementos que se justifiquem. As reuniões deverão ocorrer uma vez por semestre, pelo menos e, de cada reunião, resulta uma ata.

Artigo 35.º- E Competências

Compete ao Coordenador:

- Organizar e elaborar os dossiers de Curso/Ciclo de Formação (Triénio), onde conste toda a documentação essencial e registos considerados pertinentes (referida no Guia do Coordenador dos Cursos Profissionais);
- Elaborar uma lista das necessidades para as suas oficinas e essa deve estar ordenada por preferência;
- Convocar uma reunião semestral com a sua Equipa Técnica e outra com a sua Equipa Pedagógica – nestas deve informar que, e posteriormente verificar, o cumprimento do cronograma que é obrigatório, alertando que cada um deve verificar igualmente o seu próprio cronograma e, se o término dos seus módulos for posterior ao final do ano letivo ou, no caso de cursos/turmas que tenham estágio em junho e julho, cada docente será responsável por solicitar aulas extras; deve, também, nessas reuniões, informar que, nas reuniões de final de ano, deve ficar registado em ata qual ou quais os módulos que não foram concluídos – casos excecionais, motivo pelo qual não foram terminados e as datas em que o docente solicitou as aulas extra;
- Selecionar, em conjunto com os restantes técnicos do curso, os locais de estágio, escolher e distribuir os alunos pelos diferentes parceiros;
- Elaborar os protocolos de estágio que acompanham o aluno nos locais de estágio;
- Colaborar nas atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades, onde o seu Curso que coordena participe;
- Cooperar na elaboração da calendarização da FCT – Formação em Contexto de Trabalho e deve participar na sua avaliação;
- Estar informado acerca da elaboração das PAP – Prova de Aptidão Profissional – dos alunos do 3º ano dos Cursos, cooperar na sua calendarização e avaliação;
- Orientar os outros técnicos especializados que tenham menos experiência e que possam necessitar de qualquer auxílio e em qualquer momento, no decorrer do ano letivo.

Artigo 35.º- F Incompatibilidades

O Coordenador de cada equipa de cada Curso Profissional não deverá acumular esta função e cargo com outra Coordenação, caso seja possível.

Artigo 36.º EQUIPA PEDAGÓGICA – EFA

Artigo 36.º- A Designação do Coordenador

O Coordenador é um dos membros da Equipa do Curso EFA, designado pela sua experiência anterior, pelos anos de experiência na carreira e formação pessoal e profissional.

Artigo 36.º- B Substituição

O Coordenador é substituído nas suas faltas ou ausências prolongadas, por outro elemento que, a seguir a si, também possa garantir essa Coordenação, igualmente pela sua experiência profissional, experiência na carreira e formação pessoal e profissional e que o seu horário proporcione o devido acompanhamento que o cargo exige.

Artigo 36.º- C Mandato

O mandato do Coordenador é anual, sem prejuízo do seguinte:

- a. Os Coordenadores são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que possibilitou a respetiva designação;
- b. As vagas resultantes da perda, suspensão ou renúncia de mandato serão preenchidas por outro técnico especializado que reúna competências equivalentes;
- c. Os técnicos designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 36.º- D Funcionamento

As Equipas Técnicas e Pedagógicas podem reunir sempre que se justifique, por iniciativa do Diretor ou por pedido de um dos membros e/ou coordenadores dos Cursos. Caso seja pertinente, estão presentes nas reuniões das Equipas outros elementos que se justifiquem. As reuniões deverão ocorrer uma vez por semestre, pelo menos e, de cada reunião, resulta uma ata.

Artigo 36.º- E Competências

Compete ao Coordenador:

- Organizar e elaborar os dossiers de Curso / Ciclo de Formação (Triénio), onde conste toda a documentação essencial e registos considerados pertinentes;
- Elaborar uma lista das necessidades para as suas oficinas e essa deve estar ordenada por preferência;
- Convocar uma reunião semestral com a sua Equipa Técnica e outra com a sua Equipa Pedagógica – nestas deve informar que, e posteriormente verificar, o cumprimento do cronograma que é obrigatório, alertando que cada um deve verificar igualmente o seu próprio cronograma e, se o término dos seus módulos for posterior ao final do ano letivo ou, no caso de cursos/turmas que tenham estágio em junho e julho
- Selecionar, em conjunto com os restantes técnicos do curso, os locais de estágio, escolher e distribuir os alunos pelos diferentes parceiros;
- Elaborar os protocolos de estágio que acompanham o aluno nos locais de estágio;
- Colaborar nas atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades, onde o seu Curso que coordena participe;
- Cooperar na elaboração da calendarização da FCT – Formação em Contexto de Trabalho e deve participar na sua avaliação;
- Orientar os outros técnicos especializados que tenham menos experiência e que possam necessitar de qualquer auxílio e em qualquer momento, no decorrer do ano letivo.

Artigo 36.º- F Incompatibilidades

O Coordenador não deverá acumular esta função e cargo com outra Coordenação, caso seja possível.

Artigo 37.º EQUIPA PEDAGÓGICA – QUALIFICA

Artigo 37.º- A Designação do Coordenador

O Coordenador é um dos membros da Equipa Pedagógica do RVCC (Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências) /Qualifica e é designado pela sua formação superior, experiência anterior de Coordenação de Processos Educativos e Formativos. É coadjuvado por um TORVC – Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências.

Artigo 37.º- B Substituição

O Coordenador é substituído nas suas faltas ou ausências prolongadas, por outro formador que, a seguir a si, também possa garantir essa Coordenação, igualmente pela sua formação e experiência profissional e que o seu horário proporcione o devido acompanhamento que o cargo exige.

Artigo 37.º- C Mandato

O mandato do Coordenador é anual, sem prejuízo do seguinte:

- a. Os Coordenadores são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que possibilitou a respetiva designação;
- b. As vagas resultantes da perda, suspensão ou renúncia de mandato serão preenchidas por outro técnico especializado que reúna competências equivalentes;
- c. Os técnicos designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 37.º- D Funcionamento

As Equipas Técnicas e Pedagógicas podem reunir sempre que se justifique, por iniciativa do Diretor, por pedido de um dos formadores e/ou por convocatória do Coordenador, mensalmente, de acordo com a recomendação da Carta de Qualidade e, de cada reunião, resulta uma ata.

Artigo 37.º- E Competências

Compete ao Coordenador:

- Assegurar a representação institucional do Centro Qualifica;
- Garantir o seu regular funcionamento a nível da gestão pedagógica e organizacional;
- Presidir à Comissão de Avaliação e Certificação e às Sessões de Validação;
- Gerir a equipa do Centro Qualifica;
- Realizar o relatório final em cooperação com a sua equipa.

Compete ao TORVC:

- Garantir a comunicação entre a Equipa Pedagógica e os formandos;
- Gerir a plataforma SIGO;
- Orientar a preparação para a apresentação pública do trabalho final a júri de certificação.

Artigo 37.º- F Incompatibilidades

O Coordenador da Equipa Pedagógica não pode acumular esta função com a de Diretor do Agrupamento, segundo a Portaria nº 62/2022, de 31 de janeiro.

Artigo 38.º CONSELHOS DE DOCENTES (PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO)

Artigo 38.º- A Designação do Coordenador

O Coordenador do Conselho de Avaliação é o Coordenador de Departamento do Pré-Escolar e os respetivos Coordenadores de Ano.

Artigo 38.º- B Substituição

O Coordenador do Conselho de Avaliação é substituído pelo elemento do grupo designado pelo Coordenador de Departamento.

Artigo 38.º- C Mandato

O mandato do Coordenador tem a duração de um ano letivo.

Artigo 38.º- D Funcionamento

- a) O Grupo reúne-se, ordinariamente, no final de cada semestre, com o objetivo de formalizar a avaliação interna dos alunos e extraordinariamente na avaliação intercalar.
- b) A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do Professor Titular de Turma, ouvido os restantes elementos do Conselho.
- c) As deliberações devem resultar do consenso dos professores que o integram o Conselho de Avaliação, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- d) No caso de recurso à votação, todos os membros devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
- e) A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Coordenador do Conselho de Avaliação voto de qualidade em caso de empate.
- f) As reuniões serão secretariadas por um membro constituinte do Conselho de Avaliação, alternadamente, regendo-se pela ordem alfabética dos nomes.
- g) Na ata da reunião devem ficar todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- h) As atas resultantes das reuniões serão entregues na Direção do Agrupamento no prazo de 24 horas.
- i) Nas reuniões de avaliação formativa e sumativa estarão presentes todos os titulares de Turma do respetivo ano, e docentes de disciplinas pertencentes ao currículo de cada nível de ensino, podendo participar, sem direito a voto, o docente do apoio educativo, o docente coadjuvante, o docente de Educação Especial e/ou serviços e entidades cuja contribuição se considere conveniente.
- j) As reuniões terão duração máxima de duas horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros que compõem o grupo.
- k) A convocatória das reuniões deve ser dada a conhecer a todos os docentes com 48 horas de antecedência.
- l) Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e atempado.

- m) Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião, a hora e o local da sua realização, que deve ser rotativa entre as duas unidades orgânicas de 1º Ciclo.
- n) As decisões ou deliberações do Conselho, na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos.
- o) Caso haja necessidade, podem ser convocadas reuniões com menos de 48 horas de antecedência, garantindo a tomada de conhecimento por parte de todos os interessados, através de correio eletrónico e/ou telefónico.
- p) As reuniões de avaliação intercalar podem ter o formato online, através da plataforma usada pelo Agrupamento, sempre que definido pelo Coordenador. As reuniões de avaliação semestral realizam-se presencialmente.
- q) Verificada a ausência do Coordenador de Conselho para presidir a respetiva reunião, deverá exercer tais funções o docente de acordo com o que está previsto no artigo 22.º do Código de Procedimento Administrativo.
- r) Em cada reunião será assinada uma folha de presenças.
- s) A não comparência à reunião corresponde a uma falta de 2 tempos letivos.
- t) A marcação de faltas é da responsabilidade do Coordenador de Ano.

Artigo 38.º- E Competências

Formalizar a avaliação formativa e sumativa, intercalar e semestral, respetivamente, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

Artigo 38.º- F Incompatibilidades

O cargo de Coordenação do Conselho de Avaliação não é acumulável com o de Coordenador de Departamento, nem com o de Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 39.º CONSELHOS DE TURMA (2.º, 3.º CICLO E SECUNDÁRIO)

O conselho de turma é constituído pelo conjunto dos professores/ formadores da turma, um representante dos pais e encarregados de educação e, ainda, por dois representantes dos alunos no caso de turmas do 2.º e 3.º ciclos e secundário. O professor de Educação Especial estará presente sempre que sejam tratados assuntos relacionados com os alunos que apoia. É desejável a participação dos Serviços Técnico-Pedagógicos, sempre que haja alunos que apoiem. O conselho de turma é coordenado pelo Diretor de turma.

Artigo 39.º-A Designação do Coordenador

Cada diretor de turma é designado por nomeação do Diretor, e escolhido de entre os elementos docentes do Conselho de Turma.

A designação do diretor de turma deve ter em conta os seguintes critérios:

- a) Ser preferencialmente um professor profissionalizado;
- b) A adequação do perfil, tendo em conta a competência pedagógica e relacional;
- c) Ser um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma, sempre que possível.

O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas, do mesmo ciclo de ensino.

Artigo 39.º-B Substituição

Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

Na ausência do diretor de turma a uma reunião do conselho de turma, as funções da direção de turma serão assumidas pelo secretário, salvo indicação contrária da direção.

Artigo 39.º-C Mandato

O mandato do Diretor de turma tem a duração de um ano letivo, embora, sempre que possível, se deva privilegiar a continuidade pedagógica do Diretor na respetiva turma, durante todo um ciclo.

Artigo 39.º-D Funcionamento

Ao Diretor de Turma, para desenvolver as suas funções, serão atribuídas duas horas letivas e duas horas não letivas. Uma das horas da componente letiva será destinada a receber os encarregados de educação dos alunos, e a ser comunicada aos encarregados de educação; as outras serão para efeitos administrativos ou trabalho de competências sociais com os alunos.

Um Diretor de Turma não deverá secretariar reuniões de outras turmas, se possível.

O conselho de turma reúne sempre que seja convocado pelo respetivo diretor de turma por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

O Diretor nomeia, no início de cada ano letivo, um elemento de cada conselho de turma, o qual tem como função secretariar as reuniões do respetivo Conselho durante o ano letivo correspondente à nomeação.

Artigo 39.º-E Competências

Para além das competências que possam vir a ser definidas em legislação posterior, competem ao diretor de turma:

- 1) Prestar à coordenação toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico colaborando, igualmente, com estes órgãos;
- 2) Efetuar propostas no âmbito do funcionamento dos conselhos de turma;
- 3) Colaborar com o Diretor na implementação de medidas de apoio educativo;
- 4) Propor ações concretas visando um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos respetivos educandos;
- 5) Adotar estratégias coordenadoras da atividade e do funcionamento da turma;
- 6) Fazer o acompanhamento individualizado e a orientação educativa dos alunos da turma;
- 7) Verificar ocorrências de insucesso disciplinar e a consequente definição de estratégias de atuação participada por alunos, professores e encarregados de educação;
- 8) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos;
- 9) Presidir as reuniões com os encarregados de educação e elaborar a respetiva ata da reunião;
- 10) Promover a eleição dos representantes dos encarregados de educação da turma;
- 11) Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora a marcar, em registo próprio, ao longo do ano letivo;

- 12) Promover e marcar reuniões com os encarregados de educação para prestar informações e esclarecimentos sobre avaliação, orientação, disciplina/comportamento e atividades extracurriculares;
- 13) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo previamente os alunos no que respeita às suas funções;
- 14) Organizar e manter atualizado o dossier/equipa Teams da turma;
- 15) Delinear com o professor da disciplina o plano a aplicar em situação de excesso grave de faltas (medidas de recuperação específicas/medidas de correção específicas);
- 16) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e Inclusão na identificação, acompanhamento e monitorização da eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- 17) Colaborar com os docentes de Educação Especial na aplicação e monitorização das referidas medidas;
- 18) Articular com o professor Tutor, facilitando o acompanhamento dos alunos realizado pelo professor Tutor, em estreita ligação com o respetivo conselho de turma;
- 19) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- 20) 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;
- 21) articular, sempre que possível, as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- 22) presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- 23) realizar o relatório anual de atividades de direção de turma, disponibilizado pelo Coordenador dos DT no final do ano letivo;
- 24) elaborar e promover um Relatório Técnico Pedagógico para alunos com medidas seletivas adicionais (RTP) conjuntamente e obrigatoriamente com o docente de Educação Especial, o Encarregado de Educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes especializados, coordenando a sua aplicação; promover as revisões do RTP a qualquer momento, e nos termos legalmente previstos;
- 25) manter atualizado o dossiê de turma;
- 26) acompanhar os programas de tutoria.
- 27) dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, o regulamento interno, promovendo o seu cumprimento;
- 28) reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do Delegado e Subdelegado de turma, para tratar de questões de interesse geral da turma;
- 29) informar os encarregados de educação do horário de atendimento semanal no início do ano letivo;
- 30) receber individualmente os Encarregados de Educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
- 31) garantir uma informação atualizada junto dos Encarregados de Educação, privilegiando o contacto por correio eletrónico (mail), assim como através da caderneta do aluno do Ensino Básico, acerca de todos os assuntos que ao seu educando digam respeito, nomeadamente no que concerne ao absentismo;
- 32) informar os Pais e Encarregados de Educação da legislação sobre faltas, esclarecendo-os acerca dos motivos legalmente aceitáveis, prazos e procedimento na justificação,

sensibilizando-os para a importância da assiduidade no sucesso escolar, e fornecendo outras informações relevantes;

- 33) convocar os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis, sempre que for atingida metade do limite de faltas injustificadas a cada disciplina, com vista a alertar para as consequências da violação do limite de faltas, e encontrar uma solução que permita garantir o dever de assiduidade;
- 34) informar o Encarregado de Educação sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada, no prazo máximo de três dias úteis, sendo que a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;
- 35) comunicar as faltas injustificadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- 36) Verificar a assiduidade dos alunos;
- 37) Colaborar na concretização de iniciativas culturais e recreativas em que a Escola se empenhar;
- 38) Registrar, por escrito, os contactos com encarregados de educação com o pormenor que a relevância de cada assunto mereça;
- 39) Zelar pela boa organização do processo do aluno ao longo de todo o ano letivo, deixando-o bem organizado no final do mesmo;
- 40) Colaborar, findo o ano letivo, no ato de renovação de matrícula dos alunos da respetiva turma e na constituição das novas turmas para o ano letivo subsequente.

Compete ao conselho de turma:

- a) Elaborar o plano de turma, atendendo aos aspetos técnico-pedagógicos emergentes do projeto referenciado;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), com vista à sua superação;
- c) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- d) Propor alunos para o Prémio de Mérito e Quadro de Honra;
- e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- f) Analisar o processo de integração dos alunos na Escola e na turma e desenvolver ações que evitem ou anulem problemas e promovam a correta integração dos alunos na vida escolar;
- g) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, e agir em conformidade;
- h) tomar conhecimento de ou intervir em todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- i) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação entre a Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação, com vista à sua superação;
- j) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- k) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- l) aprovar as propostas de avaliação e de classificação apresentadas por cada docente.

Artigo 40.º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 40.º- A Designação do Coordenador

O coordenador é designado pelo Diretor da escola, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

Artigo 40.º- B Substituição

A substituição do coordenador é feita por um dos elementos da equipa, designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

Artigo 40.º- C Mandato

O seu mandato tem a duração do mandato do Diretor (4 anos). Contudo, o Coordenador pode ser exonerado, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 40.º- D Funcionamento

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes, tendo em conta a legislação e a informação, relativa à EMAEI, prevista na secção 2 deste Regulamento.

2. A EMAEI variável, para cada aluno, é constituída pelos seguintes elementos:

- a) O Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e outros docentes do aluno;
- b) Assistentes operacionais;
- c) Assistente Social e/ou Educador Social;
- d) Aluno quando se justifique;
- e) Técnicos que intervêm com o aluno;
- f) Pais ou Encarregados de Educação.

3. A EMAEI permanente reúne sempre que necessário, podendo reunir por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique. Reunirá, por secção, com os elementos variáveis, sempre que necessário, por convocatória do coordenador.

4. A identificação de Necessidades de Medidas de Apoio à Aprendizagem e à inclusão obedece a procedimentos previamente definidos pela EMAEI permanente, que são divulgados oportunamente:

- a) Formulário de identificação devidamente preenchido - no programa *InovarAlunos*;
- b) Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas do aluno identificado;
- c) Registos/fichas de avaliação/trabalhos do aluno realizados, que fundamentem a identificação;
- d) Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;
- e) Parecer do encarregado de educação.

5. As deliberações são tomadas por unanimidade. Na ausência desta, serão tomadas por maioria.

6. Após a análise da sinalização, são estabelecidos procedimentos para atuação com o aluno, podendo ser definidas medidas e/ou estratégias a aplicar durante um período entendido como pertinente.

7. As equipas podem entender alterar as estratégias e/ou medidas definidas anteriormente, caso a evolução do aluno não seja a prevista. Quando a EMAEI variável entende que devem ser

alteradas as estratégias e/ou medidas aplicadas, deve solicitar a análise e aprovação das possíveis alterações à EMAEI permanente.

8. A elaboração dos documentos previstos na lei, que suportam as estratégias e/ou medidas estabelecidas é realizada em articulação das equipas.

Artigo 40.º- E Competências

1. Compete ao coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no nº. 4 do artigo 12º do Decreto-
- b) Lei n. 954/2018, de 6 de julho;
- c) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- d) Dirigir os trabalhos;
- e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n. 954/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- f) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à Equipa;
- g) Promover a eficaz articulação dos/ entre os serviços;
- h) Representar a Equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

2. Compete à equipa:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico - Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação sempre que necessário;
- h) Elaborar o seu regimento;
- i) Articular com estruturas externas (Equipa da Escola Inclusiva, Equipas Locais de Intervenção, Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC) para a Educação Especial, Centro de Recursos Para a Inclusão (CRI), Comissão Protetora de Crianças e Jovens (CPCJ), Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Tribunal (EMAT), Tribunal, ...).
- j) Mobilizar através do PES e em articulação com o Centro de Saúde da Amadora e/ou outras entidades, os recursos para o apoio necessário ao bem-estar do aluno que carecem de cuidados de saúde especiais, promovendo o acompanhamento, a manutenção do tratamento e a gestão de situações decorrentes de casos diagnosticados de diabetes tipo 1 e assegurar a prevenção de episódios de intolerância e alergia alimentar (no âmbito do Programa Nacional de Saúde Escolar e do Programa Nacional para a Diabetes e Regulamento da Alergia Alimentar na Escola), ou outras situações identificadas no âmbito da saúde. Os encarregados de educação deverão notificar o agrupamento do diagnóstico de diabetes tipo 1 ou de intolerância/alergia do seu educando.

k) Nas situações identificadas e enquadradas no âmbito de cuidados de saúde especiais e individuais, o agrupamento/a EMAEI solicita a intervenção do centro de saúde, a fim de ser elaborado o plano de saúde individual do aluno (PSI), o qual deve ter a participação da EMAEI permanente e variável, podendo o mesmo contemplar formação específica dos docentes e assistentes operacionais sobre as competências adequadas ao acompanhamento do aluno com necessidades de saúde específicas.

Artigo 41.º SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)

Artigo 41.º- A Designação do Coordenador

O Presidente é, por inerência, o Diretor.

Artigo 41.º- B Substituição

Nas situações de ausência ou impedimento do diretor, decorrentes do processo de avaliação, este é substituído rotativamente pelos elementos da SADD, iniciando-se pelo elemento mais antigo na carreira.

Artigo 41.º- C Mandato

A duração é a do mandato do Diretor, se se manter como membro do Conselho Pedagógico. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.

A sucessão de mandato no Conselho Pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

Artigo 41.º- D Funcionamento

A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico é a estrutura responsável pelo processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

A SADD reúne, por convocação do diretor, no primeiro trimestre do ano letivo, e no início do processo de verificação e validação das avaliações. Reúne extraordinariamente, sempre que as situações de avaliação o justifiquem.

O diretor convoca reunião, sempre que pelo menos 2 dos membros lhe solicitem por escrito, indicando o assunto a ser tratado.

A secção de avaliação só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros. Na falta de quórum será marcada uma nova reunião no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 41.º- E Competências

As competências inerentes a esta equipa estão consignadas na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 41.º- F Incompatibilidades

Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação, não deve estar presente durante a análise do seu processo e da correspondente validação da classificação.

Artigo 42.º COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (TS)

Artigo 42.º- A Designação do coordenador

O Coordenador/Presidente da comissão de avaliação é o Diretor.

Artigo 42.º- B Substituição do coordenador

O Coordenador/Presidente é substituído pelo SubDiretor.

Artigo 42.º- C Mandato

Tem a duração do mandato do Diretor (4 anos).

Artigo 42.º- D Funcionamento

A comissão de avaliação reúne, sempre que necessário, para desenvolver os procedimentos de avaliação de desempenho dos trabalhadores de Carreira de Técnico Superior, por convocatória elaborada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço da maioria dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

As reuniões podem ter o formato *online*, através da plataforma usada pelo Agrupamento, sempre que definido pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço da maioria dos membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique.

Cada reunião será secretariada por um dos elementos do corpo docente constituintes da Comissão de Avaliação.

Em caso de empate numa votação, o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 42.º- E Competências

Compete ao Presidente:

- a. Presidir às reuniões da Comissão de Avaliação.
- b. Estabelecer o dia e a hora de cada reunião e a respetiva Ordem de Trabalhos.
- c. Convocar as reuniões da Comissão de Avaliação, por escrito.

Compete à comissão:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão referido no artigo 8.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;
- b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho de muito bom, bom ou inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de desempenho excelente;
- f) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.
- g) Definir os critérios de desempate necessários ao processo de avaliação, bem como os seus efeitos, designadamente em matéria de harmonização das propostas de avaliação;

- h) Garantir, no início de cada ciclo de avaliação, o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação e das orientações a que se refere a alínea b);
- i) Atribuir, nos casos de não validação das avaliações de desempenho de muito bom, bom ou inadequado, classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;

Artigo 42.º- F Incompatibilidades

Nenhum elemento da comissão poderá ser sujeito a avaliação por parte da mesma.

Artigo 43.º COMISSÃO PARITÁRIA (TS)

Artigo 43.º- A Designação do Coordenador

O Coordenador é designado pelo Diretor, entre o elemento da direção e o elemento da comissão de avaliação escolhido para integrar a comissão paritária.

Artigo 43.º- B Substituição

O substituto do Coordenador é o outro elemento dos representantes da administração da direção e o elemento da comissão de avaliação escolhido para integrar a comissão paritária.

Artigo 43.º- C Mandato

Tem a duração do mandato do Diretor (4 anos). Contudo, o Coordenador pode ser exonerado, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 43.º- D Funcionamento

A comissão paritária tem quatro vogais efetivos: dois em representação da administração, nomeados pelo Diretor (um elemento da direção e um elemento da comissão de avaliação); dois eleitos pelos trabalhadores. São ainda nomeados 2 suplentes da administração, um da direção e um da comissão de avaliação. Os trabalhadores suplentes são designados entre os que não foram eleitos para efetivos, sendo ordenados tendo em conta o número de votos.

A eleição dos vogais representantes dos trabalhadores ocorre, em regra, durante o mês de dezembro do último ano do quadriénio.

Os universos de eleitores e de elegíveis são coincidentes. Os universos abrangem a totalidade dos técnicos superiores do serviço - excluídos os que exerçam cargos dirigentes ou equiparados.

Artigo 43.º- E Competências

A comissão de avaliação tem uma competência consultiva, para apreciação de propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados, caso estes solicitem a sua intervenção ao dirigente máximo antes da homologação.

Artigo 43.º- F Incompatibilidades

Não são elegíveis para vogais em representação dos trabalhadores, aqueles que exerçam cargos dirigentes ou equiparados.

Secção 5 – Funcionamento dos Serviços

Artigo 44.º Serviços Administrativos

Os serviços administrativos, localizados na escola sede, constituem o órgão de apoio administrativo e contabilístico a todo o agrupamento, funcionando na dependência direta do diretor. São coordenados por um trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico. O Coordenador é substituído, nas faltas e impedimentos, por um assistente técnico designado pelo Coordenador e Diretor.

Além do coordenador, os serviços administrativos são constituídos por outros elementos, preferencialmente Assistentes Técnicos, que, conjuntamente, constituem a equipa de serviços de administração escolar. Um dos elementos da equipa é nomeado para Tesoureiro pelo município, sendo as restantes áreas de atuação, de todos os elementos, geridas pelo Coordenador. Para apoiar a gestão pedagógica e/ou administrativa podem intervir outros parceiros ou especialistas.

Os serviços administrativos são constituídos por seis áreas funcionais de atuação:

- a) Expediente geral;
- b) Alunos;
- c) Pessoal;
- d) Contabilidade;
- e) Tesouraria;
- f) Ação Social Escolar.

O horário dos Serviços Administrativos é apresentado no *site* do Agrupamento e/ou noutro(s) local(is) de estilo, podendo sofrer alterações, também divulgadas pelo(s) mesmo(s) meio(s).

No **Anexo 4** encontram-se orientações relativas às principais valências/serviços no atendimento ao público.

Artigo 45.º Serviços Técnicos

Os serviços que coadjuvam o Diretor na gestão de questões técnicas abrangem as seguintes valências: segurança, equipamentos e edifícios e instalações.

As equipas relativas a estes serviços técnicos, são constituídas por elementos da comunidade educativa e outros, quando necessário, de acordo com as especificidades dos trabalhos e necessidades. Pode variar tendo em conta as orientações emanadas pelo ministério ou outras. Cada elemento e/ou grupo(s) existente nesta equipa articula diretamente com elementos da Direção ou com outros Coordenadores, caso esteja ou seja definido, de acordo com as áreas de atuação e/ou orientações emanadas. Não existe a obrigatoriedade de reuniões conjuntas, com todos os elementos desta equipa, podendo, contudo, existir reuniões parcelares, caso seja pertinente.

Para facilitar a identificação de necessidades na gestão dos equipamentos, existe um formulário disponível no site do Agrupamento, onde devem ser apresentadas essas necessidades.

Caso se revele necessário, serão criados outros mecanismos de identificação de necessidades, na(s) outra(s) valência(s) dos serviços técnicos.

Integram cada uma das equipas:

- as coordenações de estabelecimento;
- o coordenador dos assistentes operacionais;
- o coordenador dos serviços administrativos;

- os elementos da direção.
- Podem integrar cada uma das equipas, de acordo com as necessidades e/ou orientações:
- elemento(s) do município;
 - elemento(s) da empresa que reabilitou a escola sede do Agrupamento;
 - elemento(s) de equipa(s) de construção e/ou manutenção, internas ou externa;
 - outro(s) elemento(s) de entidades externa(s);
 - docentes/técnicos nomeados para diretores de instalações/salas específicas;
 - outros docentes/técnicos e não docentes do Agrupamento designados pelo Diretor.

Artigo 45.º-A Equipa Segurança

A equipa de segurança coadjuva o diretor no âmbito da segurança de pessoas e bens.

A equipa tem as seguintes competências:

- a) Divulgar os planos de segurança;
- b) Assegurar as condições de conservação e manutenção necessárias à operacionalização dos planos de segurança;
- c) Pôr em prática os planos de segurança da escola, organizando exercícios de simulação;
- d) Promover campanhas de informação e sensibilização para a segurança de pessoas e bens;
- e) Afixar ou verificar normas de segurança e de uso das instalações e equipamentos, das normas de evacuação e as respetivas plantas, assim como a sinalética correspondente;
- f) Informar o diretor de quaisquer anomalias verificadas que possam pôr em risco a comunidade educativa.

Artigo 45.º-B Equipa Equipamentos e Equipa Edifícios e Instalações

A Equipa Equipamentos e a Equipa Edifícios e Instalações apoiam a gestão de todos os equipamentos, bem como dos edifícios e das instalações existentes no Agrupamento.

As equipas têm as seguintes competências:

- a) Divulgar orientações relativamente à gestão dos equipamentos e/ou à utilização e manutenção dos edifícios e instalações;
- d) Promover campanhas de informação e sensibilização para a conservação e manutenção de equipamentos, edifícios e instalações;
- e) Afixar ou verificar normas de gestão dos equipamentos e/ou de utilização e manutenção dos edifícios e instalações;
- f) Informar o diretor de quaisquer anomalias verificadas que possam pôr em risco as dinâmicas escolares e a comunidade educativa.

Artigo 46.º Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 46.º-A Equipa Técnico-Pedagógica

A Equipa Técnico-Pedagógica, integra especialistas em domínios relevantes, como psicologia escolar, serviço social e educação social, constituindo-se como uma parceria interna entre os vários projetos e programas governamentais. Atuam numa lógica de intervenção multidisciplinar, seguindo a atuação preconizada no Sistema Multinível de Suporte, desenvolvendo atividades de articulação em rede, com toda a comunidade educativa, na prossecução do apoio ao processo de desenvolvimento integral e formação escolar e pessoal dos alunos, designadamente no âmbito da promoção da inclusão de todos os alunos, do sucesso educativo, da promoção do comportamento positivo, do bem-estar socioemocional, da saúde

física e mental, do apoio social e sociofamiliar e da orientação vocacional. A equipa técnico-pedagógica é objeto de regimento próprio em anexo (**Anexo 5**).

Artigo 46.º-B Equipa Bibliotecas

A Biblioteca AGAN é composta por 3 bibliotecas residentes, que pertencem à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), cada uma situada em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.

É Coordenada por um dos dois Professores Bibliotecários (PB) colocados nestas funções. O PB Coordenador trabalha na escola sede e reúne-se regularmente com o PB das outras escolas do Agrupamento.

Os professores bibliotecários são docentes do quadro do Ministério da Educação, designados para o exercício de funções pelos respetivos diretores, seguindo os requisitos estipulados na portaria 192-A/2015. Caso numa escola não exista um docente que reúna esses requisitos, há lugar à abertura de um procedimento concursal externo, sendo todo o processo regulado pela referida portaria.

O PB Coordenador tem como função a gestão funcional e pedagógica das bibliotecas do AGAN, respondendo às solicitações da RBE, contando com o apoio de dois conjuntos de professores: a Equipa da Biblioteca e o Apoio da Biblioteca e também a colaboração de um ou mais elementos Auxiliares de Ação Educativa.

Para que haja um bom funcionamento deste serviço espera-se que cada docente que pertence à Equipa e ao Apoio da Biblioteca, assim como aos elementos Auxiliares de Ação Educativa que têm funções afetas a este serviço, sejam elementos dinâmicos, proporcionadores de auxílio na inscrição dos alunos, nas atividades disponíveis e controlo do seu comportamento para que respeitem as regras estipuladas pelo estabelecimento de ensino. Sempre que necessário a Equipa e o Apoio reunirão, por convocatória do Coordenador da Biblioteca, em horário a definir.

A Equipa da Biblioteca é constituída por docentes designados pelo Coordenador da Biblioteca que auxiliam na conceção e operacionalização de projetos, exposições e atividades no espaço físico da Biblioteca ou por esta, como entidade, orientados.

Cabe ao Coordenador da Biblioteca a gestão dos espaços expositivos que existem na Biblioteca, estabelecendo a calendarização da sua montagem e desmontagem, consoante a disponibilidade e sua relevância para a comunidade escolar. Os professores que apresentarem trabalhos e/ou projetos deverão ter em conta o respeito pelos espaços materiais e pelas indicações específicas da intervenção que instalarão na Biblioteca.

Aos professores que dão Apoio à Biblioteca cabe o atendimento pessoal aos alunos sendo descritas as suas funções básicas de seguida:

- Inscrever a sua presença no Dossier “*Marcação de Presenças*” à entrada do balcão.
(separador Apoio Biblioteca)
- Verificar as **presenças dos alunos na “Sala de Estar”** e registar no documento que está em cima do balcão. Este é um documento semanal (se ainda não tiver sido aberto um documento, ir ao Dossier “*Regista a tua presença*” e usar um novo documento para a semana, indicando a data abrangida).
- **Verificar e datar** no cimo da página o documento de registo de entrada para o dia respetivo (o primeiro professor a chegar ao balcão deverá verificar a existência do documento ou ir ao Dossier de reforço “*Regista a tua presença*” e abrir um documento novo).

- Auxiliar na inscrição de **entrada** dos alunos nas atividades no “Espaço TIC” e nas “Mesas de Trabalho”, verificando se escrevem o seu nome, número de processo e hora de entrada, atividade. Posteriormente controlar a **saída** dos alunos que deverá ser registada na folha também.
- Se os alunos necessitarem de requisitar um jogo para usar na Biblioteca deverão usar os espaços à esquerda do balcão e um deles deverá deixar o seu como caução pela troca do jogo.
- Se os alunos necessitarem de **requisitar domiciliariamente** um ou mais livros deverão inscrever-se registando-se nos documentos para o efeito.
- Sempre que possível auxiliar os alunos, se eles assim o pedirem, na procura de livros que precisem consultar, procurando indicar-lhes os lugares/estantes onde poderão encontrar os conhecimentos pretendidos.
- Durante a permanência dos alunos na Biblioteca assegurar que estes **cumprem as regras básicas de comportamento na Biblioteca**, para que a paz e a ordem sejam asseguradas. Na zona da “Sala de Estar” é permitida a sociabilização sempre com respeito pelo espaço onde se está e pelas pessoas quer sejam professores, funcionários, outros alunos, etc. Podem usar o telemóvel sem som ou com auriculares, conversarem em som moderado ou baixo. A convivência deverá ser feita de modo a não incomodar as aulas na “Sala Polivalente” e no espaço inteiro da Biblioteca.
- Durante a permanência no “Espaço TIC” e nas “Mesas de Trabalho” a prioridade é o estudo. Apesar de se permitir que os alunos joguem nos computadores ou nas mesas, se aparecerem alunos para realizarem trabalhos escolares ou aulas acompanhadas de professor, estas terão sempre a prioridade em relação ao lazer dos alunos. Por isso estas zonas deverão ser zonas de volume sonoro baixo. A procura dos computadores para lazer também é importante no “Espaço TIC” por isso deverá ser supervisionada a escolha de jogos que não sejam violentos, sendo que o aluno se advertido para mudar de jogo não obedecer será convidado a sair da Biblioteca.
- Qualquer professor do Apoio à Biblioteca poderá, depois de advertir um aluno que esteja a assumir um comportamento desadequado, aplicar a saída do espaço da Biblioteca. Se o aluno tiver um comportamento manifestamente irregular o professor poderá usar o impresso de “Participação da Ocorrência” e descrever a situação.
- Apoiar os professores na requisição dos espaços da Biblioteca nos impressos adequados para o efeito, quer seja a requisição de “Mesas de Trabalho”, Computadores ou Sala Polivalente.
- Apoiar os professores na requisição de livros ou DVD, facultando o impresso adequado “Professores – Requisição/Empréstimo”
- Se os alunos tiverem usado um livro da Biblioteca na área de estudo, os professores darão a indicação de que os alunos deverão colocá-lo na mesa ou carrinho fora do balcão para ser posteriormente arrumado nas estantes respetivas.

Estas funções poderão sofrer algumas alterações ou ajustes, consoante novas necessidades da Biblioteca e/ou projetos e parcerias, que serão comunicadas com a devida antecedência e esclarecidas quaisquer dúvidas junto do PB Coordenador da mesma.

Os elementos Auxiliares de Ação Educativa que estão designados para a Biblioteca asseguram o bom funcionamento do espaço, a sua limpeza, intervenção e vigilância dos alunos nos diferentes espaços da Biblioteca, o apoio na montagem e desmontagem de exposições, a marcação de faltas aos docentes que têm horário na Biblioteca entre outras tarefas designadas.

Cabe aos Auxiliares de Ação Educativa a realização das funções dos professores do Apoio à Biblioteca sempre que estes não estejam presentes.

A Biblioteca da Escola sede caracteriza-se por ser multifuncional respondendo a muitas solicitações da escola, da Direção e de entidades exteriores à escola, pretendendo ser um espaço agradável, onde prevalece a Arte, exposta nos seus alvéolos laterais, em rotatividade periódica e onde se dá lugar à pesquisa escolar pelos livros e pelas TIC a par da ludicidade de jogos de tabuleiro e de computador. Também frequentemente promove atividades que se estendem para fora dos seus limites territoriais envolvendo outros espaços da escola com o Auditório, as Oficinas e as zonas de circulação de pessoas da comunidade escolar. É um espaço em constante movimento onde todos se sentem acolhidos nas suas mais diversas atividades. Onde se produz e mostra cultura.

Na biblioteca da escola sede, devido às suas características arquitetónicas foram criadas zonas passíveis de transposição, mas que organizam o espaço. Assim sendo, temos a sala polivalente dedicada à lecionação de aulas, reuniões da Direção, alguns Conselhos Pedagógicos ou intervenções da Equipa Técnico Pedagógica junto dos alunos, projetos UBUNTU e outros que necessitem de equipamento TIC (projetor e computador). Temos uma zona de sala de estar com sofás que os alunos podem conviver em ambiente social com os seus colegas. No lado oposto temos uma zona de mesas de trabalho e uma zona TIC. Em acréscimo foi criada uma estrutura de Gabinete do Aluno que entrará em vigor este ano letivo e que funcionará com o apoio de alguns docentes.

As bibliotecas escolares do 1º ciclo funcionam num espaço específico e são maioritariamente procuradas durante os intervalos das atividades letivas. Os frequentadores são especialmente atraídos pelos jogos tradicionais que estão à sua disposição, mas, também, utilizam os tapetes e as almofadas para lerem livros à sua escolha.

Artigo 46.º-C Equipa Plano Anual de Atividades (PAA)

1. O Plano Anual de Atividades inclui atividades de enriquecimento e complemento curricular desenvolvidas em duas vertentes:

- a) atividades incluídas ou associadas a projetos e clubes em funcionamento no Agrupamento (algumas das mais representativas);
- b) outras atividades fora do âmbito de projetos e clubes em funcionamento no Agrupamento.

2. A supervisão das atividades que integram o PAA é realizada pela equipa de coordenação do PAA, cujo coordenador, docente, é designado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico (CP).

3. Todas as propostas de atividades para o PAA devem seguir as orientações emanadas neste Regulamento, no artigo 14.º, Secção 3. Capítulo II, bem como as indicações apresentadas no Anexo 4 – Serviços Administrativos.

Artigo 46.º-D Equipa Cidadania e Desenvolvimento (CD)

A Equipa Cidadania e Desenvolvimento é constituída por um elemento de cada um dos ciclos (Pré-escolar, 1ºciclo, 2º ciclo, 3º ciclo e secundário).

O Coordenador é um dos elementos da equipa, designado pelo Diretor, ouvidos os elementos da Equipa Cidadania e Desenvolvimento. A substituição do coordenador é um dos elementos da equipa, designado pelo Diretor, ouvidos os elementos da Equipa Cidadania e Desenvolvimento.

A Equipa Cidadania e Desenvolvimento exerce a sua ação em todas as escolas do Agrupamento: EB1/JI Condes da Lousã, EB1/JI José Ruy e na EB2,3/Secundária Dr. Azevedo Neves.

As atividades são articuladas por ano e ciclo de escolaridade.

Todas as escolas têm autonomia técnica.

A Equipa funcionará por isso em dois grupos, com vista a uma otimização dos trabalhos: a equipa das escolas EB1/JI Condes da Lousã e EB1/JI José Ruy e a equipa da EB2,3/Secundária Dr. Azevedo Neves.

Sempre que necessário a equipa reunirá, por convocatória do Coordenador, em horário a definir.

Cabe à Equipa de Cidadania e Desenvolvimento:

- Aplicar a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
- Elaborar e aplicar a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola
- Encontrar formas de operacionalização no contexto escolar
- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação para a Cidadania
- Selecionar os Domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar em cada ano e ciclo de ensino, monitorizando o desenvolvimento dos mesmos em cada turma.
- Procurar formas de abranger os Domínios de Educação para a Cidadania no currículo da escolaridade obrigatória por cada nível e ciclo de ensino
- Certificação do/a aluno/a no final da escolaridade obrigatória na componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
- Envolvimento e formação de docentes;
- Selecionar os conteúdos a incluir na Plataforma de Educação para a Cidadania
- Selecionar os conteúdos a incluir na Plataforma Moodle CFAECA
- Elaborar as Provas de Equivalência à Frequência de cada ciclo e Provas Extraordinárias de Avaliação de cada ano de escolaridade
- Elaborar os Critérios de Avaliação para a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento
- Elaborar o Regimento da Equipa
- Articular com outras equipas: Equipa Técnico-Pedagógica, Equipa REEI (Rede de Escolas para a Educação Intercultural), Equipa Ubuntu, Equipa PES (Programa Educação para a Saúde), entre outras.
- Estabelecer Parcerias Externas que ajudem na Missão da Equipa
- Coordenar a Equipa garantindo que cumpre as suas competências
- Convocar Reuniões de Equipa quando necessário
- Participar nos Encontros Regionais e Concelhio de Coordenadores de Cidadania e Desenvolvimento
- Integrar a equipa de escola do Programa REEI (Rede de Escolas para a Educação Intercultural)

Artigo 46.º-E Equipa Programa Educação para a Saúde (PES)

A Equipa Programa Educação para a Saúde (PES) é constituída por um mínimo de 5 docentes da EB2,3/Secundária Dr. Azevedo Neves. Deve igualmente fazer parte da equipa um representante da Escola Básica Condes da Lousã e um da Escola Básica José Ruy.

O Coordenador é um dos elementos da equipa, designado pelo Diretor, ouvidos os elementos da Equipa Programa Educação para a Saúde (PES).

A substituição do coordenador assegurada por um dos elementos da equipa, designado pelo Diretor, ouvidos os elementos da Equipa Programa Educação para a Saúde (PES).

A Equipa Programa Educação para a Saúde (PES) exerce a sua ação em todas as escolas do Agrupamento: Escola Básica Condes da Lousã, Escola Básica José Ruy e na EB2,3/Secundária Dr. Azevedo Neves.

Embora sejam desenvolvidas atividades conjuntas entre as escolas, todas têm autonomia técnica.

A Equipa funcionará por isso em dois grupos, com vista a uma otimização dos trabalhos: a equipa da Escola Básica Condes da Lousã e da Escola Básica José Ruy e a equipa da EB2,3/Secundária Dr. Azevedo Neves.

Os elementos da Equipa da EB2,3/Secundária Dr. Azevedo Neves terão horas atribuídas no seu horário letivo relativas ao trabalho da Equipa que devem cumprir no gabinete do PES. Sempre que necessário a equipa reunirá, por convocatória do Coordenador, em horário a definir.

Cabe à Equipa Programa Educação para a Saúde (PES):

- Sensibilizar a comunidade educativa para estilos e hábitos de vida mais saudáveis
- Implementar o Projeto PERA
- Dinamizar o Gabinete PES
- Manutenção das caixas de primeiros socorros do Agrupamento
- Dinamização de atividades/palestras/comemorações em datas significativas
- Elaborar e dinamizar o Plano Anual de Atividades, no âmbito da Educação para a Saúde;
- Articulação com a Saúde Escolar: Implementação de Atividades, Recolha de dados, etc
- Articulação com a Higienista: Gestão Cheque-Dentista
- Avaliar a implementação do PES na escola
- Envolvimento e formação de docentes;
- Elaborar o Regimento da Equipa
- Organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a Saúde;
- Articular com outras equipas: Equipa Técnico-Pedagógica, Equipa REEI (Rede de Escolas para a Educação Intercultural), Equipa Ubuntu, Equipa PES (Programa Educação para a Saúde), entre outras.
- Estabelecer Parcerias Externas que ajudem na Missão da Equipa
- Promover o envolvimento da comunidade educativa
- Coordenar a Equipa garantindo que cumpre as suas competências
- Convocar Reuniões de Equipa quando necessário
- Gestão do Projeto Pera
- Gestão do stock de primeiros socorros do Agrupamento
- Participar nos Encontros e Reuniões, externas e internas, inerentes à Equipa
- Articulação com a Saúde Escolar, Higienista e outros

Artigo 46.º-F Equipa Tutorias

O Coordenador é designado pelo Diretor. O Coordenador é substituído por um docente a designar pelo Diretor.

- a) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos;
- b) A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, com número diferente do fixado no artigo 12.º, segue o disposto nos números 4 e 5 do artigo 22.º do Despacho Normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio na sua redação atual;

- c) Para o acompanhamento do grupo de alunos referido são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais letivas;
- d) Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

(Pontos 2, 3 e 4 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016 e Circular Conjunta 27/06/2017)

Compete ao coordenador da equipa das Tutorias:

- a. Convocar, coordenar e presidir às reuniões da Equipa de Apoio Tutorial Específico;
- b. Divulgar junto dos professores tutores a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c. Planificar, em colaboração com a Equipa de Apoio Tutorial Específico, as atividades a desenvolver anualmente;
- d. Colaborar com os Professores Tutores na implementação do Apoio Tutorial Específico;
- e. Monitorizar a implementação do Apoio Tutorial Específico.

Compete aos Professores Tutores:

Sem prejuízo de iniciativas que em cada escola possam ser definidas, ao professor tutor compete:

- a. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g. Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h. Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
- i. (Ponto 5 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016)
Caso seja possível, um Tutor, com o cargo de Direção de Turma, não deverá ter Tutorados da sua direção.

Artigo 46.º-G Equipa Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)

A equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) é constituída por docentes designados pelo Diretor para o efeito, em cada ano letivo, tendo a equipa, se possível, representantes de todas as unidades orgânicas do Agrupamento.

O plano de ação para o desenvolvimento digital nas escolas do Agrupamento Dr. Azevedo Neves, na Amadora, é um documento que delinea estratégias e medidas específicas para promover a integração eficaz da tecnologia na educação, com o objetivo de melhorar os resultados educacionais e o processo de ensino-aprendizagem na escola.

Este plano aborda várias áreas-chave, como a infraestrutura tecnológica, a formação de professores, o desenvolvimento de recursos digitais, o envolvimento dos alunos e das suas famílias e a avaliação dos impactos das iniciativas digitais na escola.

O PADDE tem por base o quadro conceptual dos documentos orientadores desenvolvidos pela Comissão Europeia, designadamente o *DigCompEdu* e o *DigCompOrg*, no âmbito dos quais

se desenvolveram ferramentas de diagnóstico: *Check-in* e *SELFIE*, respetivamente. A partir destes documentos definiram-se 3 dimensões a ter em conta na elaboração do PADDE, onde o digital deve ser integrado transversalmente: organizacional, pedagógica e tecnológica e digital. Ao implementar o plano de ação para o desenvolvimento digital, o Agrupamento de escolas Dr. Azevedo Neves pode melhorar significativamente a qualidade da educação oferecida, preparando os alunos para os desafios do século XXI e promovendo a inclusão digital e social.

Artigo 46.º-H Equipa Disciplina

O Coordenador da equipa e Coordenador do Gabinete do Aluno (CGA) é designado pelo Diretor e substituído por um docente também designado pelo Diretor. A equipa reúne, ordinariamente, no início e no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que haja motivo atendível, por iniciativa da Direção e/ou do CGA.

O Gabinete do Aluno encontra-se a funcionar de acordo com o horário afixado e localiza-se numa sala anexa à Biblioteca da Escola.

Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um discente seja encaminhado para o Gabinete do Aluno por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, deve considerar-se os procedimentos descritos nas orientações internas do estabelecimento de ensino.

Compete ao CGA:

- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do GA.
- Apoiar o trabalho dos docentes e técnicos em serviço nesse gabinete.
- Convocar as reuniões de professores e técnicos deste gabinete consideradas necessárias para o efeito;
- Colaborar com os Diretores de Turma, sempre que estes o solicitem, na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do conteúdo das reflexões orientadas realizadas pelos mesmos;
- Planificar, em colaboração com a equipa, as atividades a desenvolver;
- Fotocopiar os documentos relativos às ocorrências, disponibilizá-los nos locais necessários e confirmar o seu correto e total preenchimento;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo diretor, nomeadamente na organização/planificação das atividades integradoras e das medidas corretivas disciplinares, bem como na proposta de medidas sancionatórias a aplicar.

Compete aos Professores da equipa do GA:

a) Acolher o aluno com o documento de Registo de Participação de Ocorrência/Disciplinar (preenchida pelo professor da aula).

b) Conversar de forma assertiva com o mesmo.

c) Orientar o aluno na reflexão sobre os motivos do seu comportamento e sobre as consequências da sua atitude.

d) Colaborar no preenchimento do documento “Declaração do Aluno”, que visa caracterizar a ocorrência (construir um texto, tendo em conta os pontos anteriores, no sentido de se promover a interiorização de atitude de mudança).

e) Efetuar os seguintes registos:

1. Numerar o Registo de “Participação de Ocorrência/Disciplinar”.

2. Colocar o Registo de “Participação de Ocorrência/Disciplinar” no Dossier do Gabinete do aluno.

3. Colocar a Declaração do Aluno no Dossier do Gabinete do Aluno.

NOTA: a permanência do aluno no GA corresponde a um período de 50 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula (no caso das aulas de 100 minutos).

Artigo 46.º-I Equipa Território de Intervenção Prioritária (TEIP)

A equipa Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP), destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, execução e avaliação do plano de melhoria TEIP do Agrupamento, no âmbito do programa TEIP, que tem como objetivos centrais a prevenção e redução do abandono escolar precoce e do absentismo, a redução da indisciplina e a promoção do sucesso educativo de todos os alunos.

Compete ainda à equipa TEIP, promover a coordenação das várias intervenções e possibilitar a articulação em rede do plano.

A equipa TEIP é constituída de acordo com a legislação em vigor tendo em conta o programa TEIP em vigor.

Caso esteja omissa na legislação em vigor, o coordenador da equipa TEIP é designado pelo Diretor.

A equipa TEIP reunirá, sempre que se justifique, mediante convocatória do seu coordenador ou do Diretor.

Da reunião da equipa será feito um sumário/resumo dos assuntos tratados, em documento próprio, e assinado por todos os presentes.

São competências do coordenador da equipa TEIP:

- Orientar o trabalho a desenvolver em cada uma das ações do projeto;
- Promover a articulação entre os professores/técnicos afetos às ações;
- Coordenar e monitorizar a implementação do projeto, em articulação com a equipa de avaliação interna;
- No final de cada ano letivo e em articulação com a direção, elaborar um plano de melhoria do - projeto para o ano letivo seguinte;
- Assegurar a articulação entre os vários projetos do agrupamento;
- Cumprir as demais diretrizes definidas no contrato-programa ao abrigo do artigo 5.º do Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro.

Artigo 46.º-J Observatório de Avaliação Interna

A Equipa do Observatório da Avaliação Interna será constituída pelos seguintes elementos:

- a) um coordenador designado pelo Diretor;
- b) três docentes de diferentes Departamentos Curriculares;
- c) o coordenador do Projeto *Escxel*, caso exista;
- d) um representante dos assistentes técnicos;
- e) um representante dos assistentes operacionais;
- f) um representante dos encarregados de educação;
- g) um representante dos alunos.

Nesta equipa será criado um Grupo de Trabalho, que terá como membros: o coordenador da equipa do Observatório de Avaliação Interna, os docentes dos Departamentos Curriculares, o coordenador do Projeto *Escxel*, caso exista. Contará ainda, com a colaboração do coordenador do Projeto TEIP, dos coordenadores dos Departamentos Curriculares, do Coordenador dos Cursos Profissionais, do Coordenador do CEF, dos Coordenadores dos Diretores de Turma, do Coordenador da EMAEI, do Coordenador dos Projetos, do Coordenador de Oferta para Adultos, do Coordenador da Oferta Complementar, do Coordenador do PADDE, do Coordenador da Biblioteca e do Coordenador do PES/Cidadania e Desenvolvimento para a recolha de dados.

A Equipa do Observatório de Avaliação Interna no seu conjunto ou Grupo de Trabalho poderá solicitar a colaboração de outros membros da comunidade Educativa, sempre que se justifique.

Designação dos membros

Com vista à formação da Equipa do Observatório de Avaliação Interna:

a) o Diretor designa um coordenador entre os docentes do quadro de escola/quadro de zona pedagógica;

b) os restantes membros são nomeados pela Diretora, ouvido o coordenador nomeado;

c) os assistentes técnicos e operacionais são designados pelos respetivos coordenadores;

d) o representante dos encarregados de educação e o representante dos alunos são designados pela direção das respetivas Associações.

São competências da Equipa do Observatório de Avaliação Interna, conforme prevê o artº 6º da Lei 31/2002, de 20 de dezembro, avaliar as seguintes dimensões:

a) o grau de concretização do projeto educativo e o modo como o mesmo se prepara e concretiza;

b) o nível de execução das atividades e a sua capacidade de contribuir para a integração social,

para a concretização das aprendizagens e para a formação integral dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;

c) o desempenho dos órgãos de gestão do Agrupamento e das estruturas educativas;

d) o sucesso escolar e o desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;

e) a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Além do referido, constituem ainda competências desta equipa:

a) Elaborar o seu Regimento Interno;

b) Construir o Plano de Ação;

Construir instrumentos recolha de dados sempre que necessário;

d) Sistematizar os resultados académicos e sociais dos alunos e sua evolução;

e) Promover a reflexão sobre os dados recolhidos com vista à eficácia do desempenho do serviço prestado pelo estabelecimento de ensino;

f) Realizar e aprovar o Relatório Anual;

g) Estruturar e aprovar Planos de Melhoria, tendo presente os resultados das reflexões recolhidas ao longo do período de autoavaliação;

h) Articular a sua atividade com outras estruturas de gestão escolar, nomeadamente o Diretor, o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico do Agrupamento.

Competências do Grupo de Trabalho:

1 – As competências do Grupo de Trabalho são:

a) Tomar todas as diligências e elaborar todos os documentos necessários à autoavaliação;

b) Planificar o processo anual de autoavaliação do Agrupamento;

c) Sistematizar os resultados da avaliação dos alunos do Agrupamento e a sua evolução;

d) Refletir criticamente sobre os resultados com vista à eficácia do desempenho do Agrupamento;

e) Construir instrumentos de monitorização regular;

f) Realizar o Relatório anual de autoavaliação;

g) Estruturar planos de melhoria tendo presente os resultados da autoavaliação;

h) Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento.

Compete ao coordenador:

a) Coordenar, orientar e participar nas reuniões de trabalho a realizar pela Equipa do Observatório de Avaliação Interna ou Grupo de Trabalho;

b) Apresentar, anualmente, à Diretora um relatório do trabalho desenvolvido.

No que concerne às reuniões da Equipa do Observatório de Avaliação Interna:

- 1 – A Equipa do Observatório de Avaliação Interna reúne, ordinariamente, no primeiro e no segundo semestre e, extraordinariamente, sempre que for necessário.
- 2 – Estas reuniões carecem de convocatória, nos termos da lei.
- 3 – A duração das reuniões não deverá exceder os noventa minutos.
- 4 – De cada reunião será lavrada uma ata que, depois de lida e aprovada, será arquivada no dossier do Observatório da Avaliação Interna.
- 5 – O Grupo de Trabalho reunirá mensalmente. Estas reuniões prescindem de convocatória.
- 6 – Destas reuniões deve ser elaborado um sumário, na aplicação *InovarAlunos*, onde devem constar todos os assuntos abordados e bem como, todas as atividades desenvolvidas.
- 7 – A duração das reuniões não deverá exceder os noventa minutos.

Secção 6 – Articulação entre órgãos, estruturas e equipas do agrupamento

Os Coordenadores das estruturas e equipas do agrupamento constituem-se como os líderes intermédios do Agrupamento, com um papel fundamental enquanto mediadores/facilitadores de comunicação e articulação entre os diversos pontos da rede de órgãos, estruturas e serviços da organização.

Cada elemento de uma equipa deve articular diretamente com o coordenador dessa equipa e os coordenadores, por sua vez, devem articular, tendo em conta a especificidade das sua equipa e/ou situação, com os coordenadores de estabelecimento, com o coordenador dos assistentes operacionais, com os elementos e/ou coordenador dos serviços administrativos ou com o(s) elemento(s) da direção diretamente associado(s) a essa valência. A comunicação por *email* ou através de outro registo, deve obedecer aos mesmos critérios e fluxos de informação.

O Diretor e os restantes elementos da direção articulam com os coordenadores, podendo articular com os elementos de equipa, quando a situação o exigir.

Capítulo IV – Centro de Apoio à Aprendizagem

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é um espaço dinâmico, plural e agregador dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos.

O Coordenador do CAA é um dos elementos da equipa EMAEI, designado pelo Diretor, sendo responsável por facilitar a articulação entre as diferentes respostas do CAA.

Os alunos podem frequentar os recursos do CAA de forma autónoma ou por encaminhamento do professor titular de turma/diretor de turma. A avaliação das aprendizagens é feita, em articulação, pelos diferentes recursos humanos envolvidos no processo.

Artigo 47.º Eixos de Ação

A ação do CAA organiza-se segundo dois eixos:

- a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
- b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

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 e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.

Artigo 48.º Objetivos Específicos

O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
- c) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação;
- d) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- e) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- g) Potenciar mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão do aluno e no sucesso escolar;
- h) Desenvolver a autonomia dos alunos através de diversos processos, alargando as suas perspetivas de futuro;
- i) Promover a participação efetiva, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades;
- j) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
- k) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho das diferentes respostas educativas e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- l) Envolver os encarregados de educação e famílias no acompanhamento e participação no processo de ensino aprendizagem.

Artigo 49.º Recursos

O CAA é constituído pelos docentes de Educação Especial, docentes dos vários ciclos de ensino, técnicos especializados, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão, técnicos superiores, terapeutas externos e assistentes operacionais, com recurso às tecnologias e estratégias diversificadas que visem dar resposta às necessidades dos alunos.

Os recursos e as medidas de promoção do sucesso são definidos no Plano de Estudos e Desenvolvimento.

Estruturas do CAA:

- a) Valências de Ensino Estruturado;
- b) Bibliotecas Escolares;
- c) Desporto escolar;
- d) Laboratório de Educação Digital;
- e) Apoio tutorial específico;
- f) Turma de acolhimento.

A operacionalização do funcionamento das estruturas do CAA será elaborada pelos intervenientes das mesmas, em modelo próprio, definido pela EMAEI. As mesmas constam em anexo a este regulamento (Anexo 7).

Capítulo V – Outros Recursos/Serviços

Artigo 50.º Componente de Apoio à Família (CAF)

A Componente de Apoio à Família (CAF) existe no 1.º ciclo, em cada Escola Básica e, caso exista na escola sede, no 2.º ciclo, constitui-se como o “CAF Juvenil”.

Só poderão frequentar o CAF as crianças que frequentarem o Agrupamento, nomeadamente as salas de atividades do pré-escolar, do 1.º ciclo ou do 2.º ciclo, no caso do CAF Juvenil.

Tem como finalidade assegurar o acompanhamento das crianças até ao término, no máximo, do 2.º ciclo, antes e/ou depois do período diário de atividades letivas e durante os períodos de interrupção destas.

A CAF rege-se pelo Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho e a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto. A autarquia é a entidade promotora dos CAF de 1.º ciclo, conjuntamente com as associações que dinamizam essas atividades. A responsabilidade da organização das atividades do CAF Juvenil (2.º ciclo), caso exista, é partilhada entre a entidade promotora e o Agrupamento.

As atividades de cada CAF compreendem o prolongamento de horário durante o período letivo, sendo o período de funcionamento comunicado na matrícula/renovação de matrícula e início do ano letivo.

Estas atividades desenvolvem-se num processo educativo informal, em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.

Os serviços do CAF devem funcionar em espaços próprios para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.

A planificação CAF, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade do Autarquia e dos parceiros.

O pagamento dos serviços no âmbito dos CAF é feito diretamente para as associações que os dinamizam.

Artigo 51.º Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Consideram-se AEC as atividades de caráter facultativo para os alunos, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementam as componentes do currículo, cuja entidade promotora é a Câmara Municipal de Amadora e entidades parceiras. Estas atividades incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e são implementadas em função dos recursos disponíveis e das prioridades estabelecidas pelos diretores dos Agrupamentos e município.

A inscrição nas AEC é feita em modelo próprio e em prazos a fixar pelo agrupamento.

Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento até ao final do ano letivo.

Os alunos, uma vez inscritos, estão obrigados a cumprir as normas de frequência e assiduidade previstas neste regulamento.

A oferta definida para cada ano letivo, a distribuição semanal, os critérios de avaliação e/ou outras informações são apresentadas anualmente, no Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo do respetivo ano letivo.

Os alunos só devem permanecer na escola durante as atividades em que estiverem inscritos.

Aos alunos inscritos, não é permitida, nem a entrada em qualquer atividade das AEC depois da hora definida, nem a saída antes do seu término. Os casos de exceção devem ser apresentados ao professor titular de turma e ao professor das AEC.

Os alunos, no final do período reservado às AEC, não devem permanecer no recinto da escola, devendo os pais ou encarregados de educação providenciar o seu encaminhamento.

Quando não for possível a substituição do professor em falta, os alunos deverão permanecer na escola sob supervisão de monitores ou assistentes operacionais, em atividade ocupacional, até ao fim do horário previsto para essa atividade.

A supervisão pedagógica é da responsabilidade do professor titular de turma.

Os professores das AEC podem reunir com os professores titulares de turma para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, ou outros julgados pertinentes.

A avaliação de cada atividade é da responsabilidade do respetivo professor da AEC e os resultados são facultados aos encarregados de educação no final de cada semestre.

Artigo 52.º Reprografia e cópias em salas ou serviços específicos

Todos os elementos da comunidade escolar têm acesso ao serviço de reprografia, que se localiza na escola sede. Estes serviços devem ser requisitados no prazo mínimo de 24 horas, considerando dias úteis. Contudo, para alguns serviços que não estão nos dois primeiros pontos, expostos de seguida, sugere-se o pedido antecipado do serviço, para 48 horas, de forma a garantir-se o cumprimento dentro do prazo, pois a execução das tarefas obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Serviço oficial determinado pelo diretor/direção, serviços administrativos e conselho geral;
- b) Testes ou outros elementos de avaliação;
- c) Outros serviços.

Para os serviços de reprografia os documentos podem ser enviados através do *email* reprografia@agan.pt.

Para documentos pedagógicos, cada docente tem um *plafond* de cópias na reprografia, de acordo com o número de turmas, oferta educativa/formativa e cargos.

Para cópias pessoais, os pagamentos podem ser feitos na reprografia ou secretaria, sendo a emissão do recibo na secretaria. Os pagamentos devem ser feitos de acordo com os emolumentos afixados no serviço correspondente.

Na sala dos Diretores de Turma os serviços de impressão devem ser usados apenas pelos docentes com este cargo, sendo atribuído uma senha de acesso e *plafond* para os mesmos.

Noutras salas ou serviços específicos, com possibilidade de impressão, devem estar sempre presentes questões ambientais, evitando-se a impressão, sempre que seja possível.

Artigo 53.º Refeitórios

São utentes dos refeitórios (um refeitório em cada escola do Agrupamento), os alunos, o pessoal docente e não docente da escola, ou outro, desde que devidamente autorizado.

Os utentes do refeitório devem observar as regras normais de civildade e convivência neste tipo de espaços.

As reservas de almoços no refeitório podem ser feitas sem multa até às 17 horas do dia anterior, ou com multa até às 10h30 do próprio dia.

As reservas não utilizadas no próprio dia perderão a validade, havendo apenas reembolso ou revalidação da data, em casos devidamente justificados.

A ementa semanal das refeições pode ser visualizada na aplicação do SIGA.

O preço das refeições é fixado por lei.

No refeitório existem micro-ondas para uso de utentes que tragam a sua própria refeição, podendo os mesmos usar o espaço do refeitório para almoçar.

Os pedidos de dieta alternativa devem ser realizados pelo Encarregado de Educação, através do preenchimento da minuta “Pedido de Dieta Alternativa”, e entregues nos serviços administrativos da escola, acompanhados de declaração médica, nos casos de situações clínicas.

O pedido, analisado pela autarquia, é remetido para a(s) empresa(s) responsável(is) pelas refeições, para que possa acautelar, junto dos seus colaboradores, as especificações necessárias à implementação da dieta solicitada.

Estes procedimentos devem ser cumpridos, para ser garantida a segurança alimentar compatível com a necessidade da criança ou jovem com alergia alimentar, ou com outras doenças crónicas que exijam necessidades específicas alimentares.

Decorrente da complexidade e especificidade da dieta, a refeição com base na dieta alternativa, será iniciada até 5 dias úteis após a entrega da documentação na sua totalidade por parte do Encarregado de Educação.

Artigo 54.º Bar

São utentes do bar os alunos, o pessoal docente e não docente da escola, ou outro, desde que devidamente autorizado.

Os utentes do bar devem observar as regras normais de civilidade e convivência neste tipo de espaços.

O horário do bar para os alunos pode ser diferente do horário para o pessoal docente e não docente.

Os pagamentos são efetuados através do cartão da escola, no quiosque digital, na papelaria ou no bar.

Artigo 55.º Posto de socorrismo

Funciona num espaço próprio em cada uma das escolas, estando apetrechado com material básico de primeiros socorros.

Os assistentes operacionais de apoio a este espaço articulam com o respetivo educador, professor, diretor de turma e ou direção no sentido de uma resposta célere e proporcionada a cada situação, envolvendo o respetivo encarregado de educação, bem como os serviços administrativos - quando é necessária a ativação do seguro escolar.

Artigo 56.º Administração de medicamentos a alunos

A toma de medicamentos segue as orientações emanadas da Direção Geral da Saúde (DGS).

Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o período em que está na escola, os pais ou encarregados de educação devem comunicar ao educador/professor ou ao diretor de turma, através da caderneta do aluno ou de declaração assinada pelo encarregado de educação, essa informação, acompanhada de uma declaração médica, com a dosagem e o horário da toma dos fármacos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.

A medicação deverá ser entregue no estabelecimento de ensino, com o nome do aluno e a hora da toma. O estabelecimento de ensino não se responsabiliza pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários.

Pode ser ainda solicitada, aos encarregados de educação, a autorização para a administração de algum medicamento em situações agudas, que possam ocorrer em contexto escolar,

designadamente febre. Esta autorização é registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo.

Artigo 57.º Central telefónica

O telefone da portaria e PBX destina-se ao uso de serviços oficiais, podendo ser utilizado por toda a comunidade escolar.

As chamadas efetuadas são registadas em suporte de papel.

A utilização do telefone da receção deverá ser solicitada ao funcionário de serviço no PBX ou na portaria.

Artigo 58.º Cedência de instalações

A cedência das instalações pode efetuar-se, desde que não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares e outras atividades programadas.

Compete ao diretor e/ou município, dependendo das instalações, a autorização a cedência de instalações escolares, depois de se analisar o respetivo pedido e de se ouvirem outros elementos, como o conselho administrativo ou, por exemplo, o respetivo coordenador de estabelecimento.

O pedido de cedência de instalações deve ser efetuado por escrito e incluir a identificação do solicitante, o objetivo do pedido, a instalação que pretende utilizar, o início e o fim da ocupação e as possíveis contrapartidas.

Capítulo VI - Comunidade Educativa

Secção 1 - Direitos e Deveres da Comunidade Educativa

Artigo 59.º Princípios gerais

Os direitos e os deveres gerais consagrados no presente RI são os que estão fixados nos normativos legais em vigor, bem como os definidos pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento no exercício das competências que lhes são atribuídas pela lei.

Todos os membros da comunidade educativa gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento interno.

No âmbito da promoção do bem-estar e da inclusão, no Agrupamento, e sempre que se revele pertinente, constitui-se uma equipa de acolhimento e um gabinete de mediação no Agrupamento, com orientações e ações específicas, apresentados em cada ano letivo.

Subsecção 1 - Alunos

Artigo 60.º Direitos dos alunos

São direitos gerais dos alunos os que estão consagrados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

São ainda direitos do aluno:

- a) o acesso à ação social escolar, caso se enquadre nos critérios estabelecidos;
- b) a utilização gratuita dos manuais escolares de acordo com a legislação e orientações em vigor.
- c) o acesso a um *kit* digital, de acordo com as orientações definidas para a atribuição dos mesmos.
- d) acesso a Bolsa de Mérito, de acordo com os critérios definidos na legislação.

Artigo 61.º Deveres dos alunos

Sem prejuízo dos deveres que se apresentam no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, constituem ainda deveres dos alunos:

- a. Fazer-se acompanhar do cartão da escola e caderneta escolar (1.º, 2.º e 3.º ciclos), apresentando-os sempre que solicitado;
- b. Aguardar pelo professor à entrada das respetivas salas e entrar ordeiramente após a sua autorização;
- c. Não permanecer nos corredores nem junto às salas de aula, durante o funcionamento e o término das mesmas;
- d. Não entrar nem permanecer nas salas durante os intervalos e tempos livres, circulando apenas pelos espaços a tal destinados;
- e. Conservar a sala de aula limpa;
- f. Não riscar/danificar mesas, cadeiras, paredes ou equipamentos;
- g. Comparecer nas aulas com o material e/ou equipamento necessários indispensáveis a cada disciplina;
- h. Não correr nem gritar dentro dos espaços fechados da escola;
- i. Transitar pela escola sem empurrões, gritos ou algazarra;

- j. Usar uma linguagem que não ofenda as boas normas do convívio social e escolar;
 - k. Comunicar qualquer anomalia ou estrago no material provocado por si ao professor ou funcionário;
 - l. Não se fazer acompanhar por elementos estranhos à comunidade escolar nem facilitar a sua entrada na escola sem autorização dos órgãos de gestão ou de administração;
 - m. Abster-se de consumir qualquer produto suscetível de alterar o comportamento, como álcool, tabaco e drogas;
 - n. Não se apoderar indevidamente do que não lhe pertence e entregar com prontidão ao assistente operacional os objetos encontrados;
 - o. Não utilizar bolas, bem como outros materiais perturbadores, na sala de aula e corredores;
 - p. Não utilizar equipamentos tecnológicos, nomeadamente telemóveis, consolas de jogos, computadores portáteis, tablets ou outros durante a realização das aulas, exceto quando a utilização de qualquer um dos meios acima descritos estejam diretamente relacionados com atividades letivas a desenvolver e sejam expressamente autorizados pelo professor;
 - q. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola;
 - r. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 - s. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras, onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - t. Manter os manuais escolares em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio.
 - u. Manter os equipamentos do kit digital em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio.
- Caso se apure que um aluno provocou danos propositadamente nas instalações, equipamentos e/ou materiais pertencentes à escola, o encarregado de educação é o responsável pelo pagamento dos custos de reparação dos bens ou reposição dos materiais danificados.

Artigo 62.º Representação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral e são representados pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e do RI.

As direções das associações de estudantes têm o direito de solicitar ao diretor:

- a) A realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- b) A convocação de assembleias gerais de alunos, de ano, de ciclo, as quais se poderão realizar sempre que o motivo for claramente justificável e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

A pedido dos alunos ou por iniciativa própria, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior.

Em caso de impedimento, o delegado de turma é substituído nas suas funções pelo subdelegado.

Artigo 63.º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pela totalidade dos alunos da turma, em assembleia eleitoral, presidida pelo diretor de turma/professor titular de turma, nos primeiros 30 dias após o início das aulas. O voto é presencial e secreto.

Considera-se eleito delegado de turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no escrutínio.

Quando nenhum aluno sair vencedor, realiza-se imediatamente um segundo escrutínio entre os 2 alunos com o mesmo número de votos, e tantas as vezes quantas as necessárias até encontrarem o mais votado.

Considera-se eleito subdelegado de turma, o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio nos mesmos moldes da eleição do delegado.

Não podem ser eleitos como delegados ou subdelegados de turma, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada no último ano escolar, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido no último ano escolar, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas. Para além dos motivos indicados, o delegado e o subdelegado de turma cessam funções quando tal for decidido por maioria de dois terços dos alunos da turma, ou por decisão do conselho de turma.

Artigo 64.º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

Compete ao delegado de turma:

- a) Representar a turma na assembleia de delegados e nas reuniões dos conselhos de turma de carácter disciplinar, sem direito a voto;
- b) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- c) Colaborar com os professores e funcionários no sentido de manter a limpeza e a conservação do equipamento;
- d) Comunicar ao diretor de turma qualquer anomalia verificada;
- e) Exercer uma ação persuasiva junto dos colegas no sentido do respeito integral pelas normas em vigor na escola.

Compete ao subdelegado:

- a) Colaborar com o delegado em todas as suas funções;
- b) Substituir o delegado em caso de impedimento deste.

Compete ainda ao delegado e subdelegado:

- a) Participar ao diretor de turma ou a outro professor, se as circunstâncias o justificarem, as ocorrências fora da sala de aula que envolvam colegas da turma, relacionadas com agressões, roubos ou danificação de material;
- b) Entrar na sala de aula logo a seguir ao professor, para verificação do estado do equipamento e da existência do material necessário;
- c) Sair da sala de aula depois dos colegas e antes do professor, após ter verificado se tudo ficou na devida ordem;
- d) Promover a socialização/integração entre todos os colegas da turma, evitando qualquer tipo de marginalização;

- e) Auxiliar o professor a manter a disciplina na aula, se para tal for solicitado;
- f) Coordenar a formação de grupos para a realização de trabalhos, se para tal for pedida a sua colaboração.

Artigo 65.º Eleição da Associação de Estudantes

A associação de estudantes é o órgão representativo de todos os estudantes da escola e rege-se pela Lei n.º 33/87, de 11 de julho, e ainda pelos seguintes princípios:

- a) As eleições para os diversos órgãos devem realizar-se até 15 de dezembro;
- b) As candidaturas serão formalizadas em lista única para os diversos órgãos, sendo objeto de rejeição todas as que não cumpram tal requisito;
- c) A direção cessante deve dar conhecimento ao diretor de todo o processo eleitoral, a quem compete promover a divulgação do respetivo calendário;
- d) O calendário é determinado pela fixação da data do ato eleitoral;
- e) As listas deverão ser entregues ao presidente cessante, ou ao seu substituto legal, até ao décimo dia letivo anterior ao sufrágio;
- f) O presidente cessante dispõe de vinte e quatro horas para analisar a conformidade legal das candidaturas, após o que dará conhecimento ao elemento que encabeça a lista das eventuais insuficiências, dispondo de quarenta e oito horas para a respetiva supressão;
- g) As candidaturas deverão conter a identificação dos alunos para cada um dos órgãos, o ano de escolaridade e a respetiva turma. Deverão ainda conter a declaração de aceitação de cada um dos elementos e a respetiva sigla identificadora. A falta desta será suprida pela identificação alfabética determinada por sorteio;
- h) A comissão eleitoral deverá reunir, antes do início da campanha eleitoral, para proceder ao sorteio previsto no ponto anterior e ao que definirá a posição das listas no boletim de voto. À campanha eleitoral são reservados os três dias letivos que precedem o dia de reflexão que ocorrerá nas vinte e quatro horas anteriores ao ato eleitoral;
- i) Só é permitida a afixação de propaganda eleitoral no espaço entre o bar e a papelaria da escola sede;
- j) O diretor poderá remover propaganda que contenha expressões ou registos gráficos ofensivos para a instituição ou para qualquer um dos seus órgãos ou elementos, bem como material que não se adegue a princípios estéticos e ambientais;
- k) É ainda proibida a existência de qualquer campanha gráfica ou verbal no espaço restrito à votação, pelo que toda a propaganda eleitoral terá de ser removida vinte e quatro horas antes do início do ato eleitoral;
- l) A mesa de voto será constituída por um presidente e dois escrutinadores indicados pela comissão eleitoral, responsáveis pelo processo de votação e escrutínio, após o que elaborará a ata a entregar ao presidente da comissão eleitoral que, por sua vez, a fornecerá ao Diretor da escola para afixação;
- m) Os elementos da mesa previstos no número anterior não poderão constar de qualquer uma das listas concorrentes;
- n) As listas candidatas poderão indicar um representante para o acompanhamento e fiscalização do ato eleitoral, não podendo este intervir no andamento dos trabalhos. Qualquer irregularidade processual deverá ser registada por escrito em documento a anexar à ata;
- o) A ata deverá ser assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas;
- p) Qualquer recurso decorrente do processo eleitoral pode ser apresentado ao conselho geral analisar, no prazo máximo de 10 dias úteis após a afixação dos resultados;

q) Compete ao presidente da associação de estudantes cessante empossar a nova direção, o que deverá ocorrer no prazo de 10 dias úteis e letivos, após a validação dos resultados;

r) Caso o presidente da associação de estudantes já tenha terminado o seu percurso educativo no Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves, pode ser substituído, no que concerne ao referido no ponto anterior, pelo elemento que se segue em termos hierárquicos, e assim sucessivamente.

Artigo 66.º Mérito

Aos alunos podem ser atribuídas duas menções meritórias: Prémio de Mérito e Quadro de Honra, de acordo com os regulamentos em anexo (**Anexo 5**).

Subsecção 2 – Pessoal Docente

Artigo 67.º Autoridade do Pessoal Docente

A autoridade do professor exerce-se, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 68.º Direitos do Pessoal Docente

O pessoal docente tem direito a:

- a. Ver garantidos os direitos profissionais previstos no artigo 4.º do Capítulo II do Estatuto da Carreira Docente;
- b. Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
- c. Ver reconhecida a autoridade inerente ao exercício das suas funções pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- d. Eleger e ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento, para os órgãos da escola;
- e. Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- f. Dispor de acesso a informação relacionada com o cumprimento das suas funções profissionais;
- g. Usufruir de salas, espaços e outras instalações em boas condições de arrumação e higiene;
- h. Ser informado sobre as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação educativa ou a sua carreira profissional;
- i. Escolher os métodos e tecnologias de ensino, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor e pelos recursos humanos e materiais disponíveis;
- j. Ver garantida a confidencialidade das informações de natureza pessoal ou familiar.

Artigo 69.º Deveres do Pessoal Docente

Sem prejuízo do disposto no artigo 10.º do Capítulo II da Lei n.º139-A/90, de 28 de abril e no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são ainda deveres do pessoal docente:

- a) Assiduidade e pontualidade no exercício das suas funções docentes;
- b) Participar/promover atividades contempladas no PAA, sempre que se reúnam as condições necessárias para o efeito;

- c) Cumprir as planificações curriculares, efetuando adaptações pontuais sempre que a especificidade da turma as justifique;
- d) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando-a à chave, garantindo que fique devidamente arrumada e o quadro limpo;
- e) Certificar-se do estado da sala, no início de cada aula, e em caso de anomalias comunicá-las ao assistente operacional de serviço;
- f) Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, entregando-lhe todos os documentos necessários à avaliação dos alunos, respeitando os prazos estabelecidos;
- g) Proceder ao registo do conteúdo programático/sumário, relativo a cada aula ou sessão de trabalho, respetivamente, no *InovarAlunos*. Este registo só pode ser efetuado caso o docente ministre a aula. Em dias de greve (ou outras situações não imputáveis ao docente), no ensino regular, o docente deve clicar na opção “sumário não numerado” e selecionar o motivo. No ensino profissional ou CEF o sumário não é escrito e essas aulas serão, posteriormente, compensadas, para cumprimento do cronograma.
- h) Desenvolver os procedimentos estabelecidos para as atividades no recinto escolar e para as atividades fora da escola e/ou agrupamento;
- i) Sensibilizar os alunos para a conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- j) Sensibilizar os alunos para princípios e valores;
- k) Manter sigilo profissional nos assuntos relativos à avaliação dos alunos e aos conselhos disciplinares;
- l) Promover medidas pedagógicas que estimulem o desenvolvimento integral do aluno;
- m) Manter em silêncio o telemóvel, ou qualquer outro tipo de equipamento, por forma a não perturbar o normal funcionamento das aulas e evitar a sua utilização em reuniões;
- n) Não captar imagens de alunos sem a autorização expressa dos encarregados de educação.
- o) Envolver os alunos nas atividades do PAA.

Artigo 70.º Deveres dos professores para com os alunos

Os deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos estão consignados no artigo 10.º-A do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

Artigo 71.º Deveres dos professores para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes, para com a escola e outros docentes, os definidos no artigo 10.º-B do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

Artigo 72.º Deveres dos professores para com os pais e encarregados de educação

Os deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação constam do artigo 10.º-C do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

Subsecção 3 – Pessoal Não Docente: Técnicos Superiores

Os técnicos superiores afetos ao agrupamento contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas do agrupamento, incluindo os serviços

especializados de apoio socioeducativo, de psicologia e orientação. Alguns técnicos superiores são também formadores, exercendo funções pedagógicas, em algumas ofertas formativas. Os Técnicos Superiores têm os Direitos e Deveres do pessoal docente.

Subsecção 4 – Pessoal Não Docente: Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

Os assistentes técnicos e assistentes operacionais afetos ao agrupamento são colocados pelo município, tendo em conta os rácios definidos para tal, em articulação com a tutela e com a Direção. No âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas do agrupamento.

Artigo 73.º Autoridade do Assistente Técnico e do Assistente Operacional

A autoridade dos assistentes técnicos e assistentes operacionais exerce-se fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 74.º Direitos do Pessoal Não Docente

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º do Capítulo II do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho são ainda considerados direitos gerais todos aqueles que resultem da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de julho, do vínculo contratual e os expressos neste regulamento, nomeadamente:

- a) À participação na vida da escola, pela forma e limites fixados na lei e neste RI do agrupamento;
- b) Ao respeito e consideração por parte dos restantes membros da comunidade escolar;
- c) À utilização do bar, outros serviços e os espaços comuns;
- d) À colaboração dos órgãos de gestão, restantes serviços e de todo o pessoal da escola;
- e) Ao acesso a ações de formação na sua qualidade de agentes da ação educativa;
- f) A conhecer previamente os critérios com que vão ser avaliados no desempenho das suas funções;
- g) A dar opiniões sobre a avaliação do seu desempenho;
- h) A apresentar propostas com vista a um melhor funcionamento dos serviços;
- i) A ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito.

Artigo 75.º Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

Para além do consignado no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no artigo do 4.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, são ainda considerados deveres do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção do agrupamento na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
 - i) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho em curso;
 - j) Registrar e comunicar ao funcionário responsável as faltas dos professores;
 - k) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - l) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - m) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações escolares;
 - n) Não abandonar o seu setor sem motivo justificado;
 - o) Fazer vigilância dos alunos;
 - p) Não utilizar a violência na resolução de conflitos com os alunos;
 - q) Utilizar o bar nos horários fixados;
 - r) diariamente os livros de presença;
 - s) Não chamar aos serviços administrativos nenhum professor ou aluno no decurso de uma aula, exceto em casos de força maior.
- Aos responsáveis por cada setor compete:
- a) Requisitar o material indispensável ao seu funcionamento;
 - b) Comunicar ao superior hierárquico todas as anomalias ou extravios.

Artigo 76.º Competências do Encarregado Operacional

- O encarregado operacional é designado pelo diretor, competindo-lhe:
- a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais, ou ainda outros que se encontrem ao serviço, de modo que sejam cumpridas com eficiência;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de horários e distribuição de serviço;
 - c) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal a seu cargo;
 - d) Comunicar infrações disciplinares, levantando, quando necessário, os respetivos autos de notícia;
 - e) Requisitar e distribuir material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - f) Comunicar a todo o pessoal assistente operacional as determinações do diretor;
 - g) Sugerir ao diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
 - h) Informar o diretor das ocorrências que prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
 - i) Proceder, nos termos da lei, à avaliação do pessoal que dirige;
 - j) No impedimento ou ausência temporária do encarregado, as suas funções serão exercidas por outro;
 - k) Comunicar imediatamente, ao diretor da escola ou a um seu adjunto, qualquer ocorrência anómala.

Artigo 77.º Outros deveres específicos dos Assistentes Operacionais

De acordo com a especificidade dos postos de trabalho que cada assistente operacional ocupa, são ainda de considerar os seguintes deveres específicos.

Ao assistente operacional do pavilhão gimnodesportivo compete:

- a) Abrir as instalações no início das atividades e fechá-las no final das mesmas;
- b) Permitir a entrada no espaço destinado à aula apenas a quem usar de calçado próprio;
- c) Controlar as entradas e saídas do pavilhão gimnodesportivo;
- d) Evitar a permanência de alunos nos corredores de acesso aos balneários;
- e) Zelar pelas condições de higiene das instalações desportivas;
- f) Cuidar da conservação das instalações e material gimnodesportivo;
- g) Comunicar superiormente os estragos verificados, procurando identificar os responsáveis;
- h) Prestar colaboração a todos os professores sempre que solicitados;
- i) Guardar os valores que forem entregues pelos alunos;
- j) Permitir a entrada dos alunos na arrecadação do material só com autorização prévia;
- k) Abrir e fechar os balneários no início e no fim de cada aula e acompanhar os alunos sempre que necessário durante o período de aulas.

Ao assistente operacional que exerce funções na papelaria e/ou no bar compete:

- a) Preencher requisições de produtos para a papelaria e para o bar;
- b) Receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Assegurar que, em condições normais, o stock de produtos não esgote;
- d) Limpar e arrumar as instalações da papelaria e do bar, respetivo equipamento e utensílios;
- e) Manter inventários atualizados.

Ao assistente operacional dos pavilhões compete:

- a) Providenciar condições no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário;
- b) Não permitir a presença de alunos nos pavilhões, em período de aulas e durante os intervalos, exceto em caso de intempérie;
- c) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço;
- d) Registrar as faltas aos professores ausentes, após se ter esgotado o prazo de tolerância e ter verificado se a aula foi ou não permutada;
- e) Comunicar ao funcionário responsável por essa tarefa tal facto e anotar na respetiva folha de presença a ocorrência;
- f) Manter as instalações de cada pavilhão, quer interiores quer envolventes, em perfeito estado de higiene e funcionalidade.

Ao assistente operacional que exerce funções na receção compete:

- a) Encaminhar as chamadas recebidas, identificando o emissor;
- b) Controlar as chamadas oficiais e particulares;
- c) Receber e emitir mensagens e informações;
- d) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Atender os utentes que se dirijam aos serviços administrativos e encaminhá-los para a área correspondente;
- f) Colaborar, sempre que necessário, na divulgação de ordens de serviço ou convocatórias que lhe sejam confiadas pelo diretor ou pelos serviços administrativos.

Ao assistente operacional que exerce funções na reprografia compete:

- a) Proceder à duplicação e impressão de documentos que lhe sejam solicitados;
- b) Manter o sigilo na duplicação de testes de avaliação;

- c) Assegurar o pagamento de serviços não oficiais, de acordo com o preço em vigor;
- d) Zelar pela limpeza das instalações;
- e) Manter o inventário do seu setor atualizado.

Ao assistente operacional da biblioteca compete:

- a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, vídeos e outro material existente;
- b) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina;
- c) Proceder à arrumação e zelar pela conservação do material requisitado;
- d) Colaborar na organização e atualização dos ficheiros e elaborar estatísticas relativas ao movimento de livros requisitados;
- e) Zelar pela limpeza das instalações;
- f) Cumprir e fazer cumprir as regras da biblioteca.

Ao assistente operacional da portaria compete:

- a) Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo, se necessário, a apresentação do cartão de aluno;
- b) Controlar a entrada e saída de estranhos na escola, exigindo identificação e indicação do local para onde pretendem dirigir-se;
- c) Controlar a entrada e saída de viaturas;
- d) Auxiliar, sempre que possível, na vigilância interna;
- e) Comunicar imediatamente, ao diretor da escola ou a outro elemento da direção, qualquer ocorrência anómala.

Artigo 78.º Avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente

A avaliação de desempenho do pessoal não docente é realizada com o município, obedecendo aos princípios, objetivos e regras em vigor.

Subsecção 3 – Pais e Encarregados de Educação

Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

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

Artigo 79.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos encarregados de educação:

- a) Elegerem e serem eleitos como representantes dos encarregados de educação da turma;
- b) Serem informados da vida escolar do seu educando, no final de cada período e sempre que considere necessário, pelo educador/professor titular/diretor de turma;
- c) Serem informados das faltas do seu educando quando estas atinjam metade do total permitido por lei;
- d) Utilizar a caderneta do aluno e/ou a plataforma digital do agrupamento como veículos preferenciais de comunicação entre a família e a escola;

- e) Serem recebidos, no horário estipulado para atendimento, pelo educador/professor titular/diretor de turma ou outros;
- f) Serem informados da aplicação de medidas no âmbito dos apoios educativos.

Artigo 80.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo do disposto nos artigos 43.º e 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são deveres de cada um dos pais ou encarregados de educação:

- a) Assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando;
- b) Participar nas reuniões para que for convocado ou convidado;
- c) Justificar as faltas de presença do seu educando na caderneta e dentro do prazo estabelecido;
- d) Manter atualizado os seus dados pessoais e do seu educando junto dos serviços administrativos;
- e) Verificar e assinar os testes, a caderneta escolar e outras comunicações;
- f) Solicitar informações regularmente ao educador/professor titular/diretor de turma, mantendo-se atualizado relativamente ao processo de avaliação do seu educando;
- g) Comunicar o surgimento de algum problema familiar ou escolar que possa afetar o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
- h) Aceitar e cumprir com empenho e sentido de responsabilidade os cargos para que for eleito ou designado, nomeadamente o de representante dos pais ou dos encarregados de educação da turma;
 - i) Participar na vida escolar e nas atividades educativas programadas pela escola;
 - j) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua função 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;
 - k) Cumprir os prazos estabelecidos pela escola para tratar dos assuntos relacionados com os seus educandos;
 - l) Ter uma postura correta no diálogo com o diretor de turma/professor titular de turma/educador de infância/psicólogo e assistente social;
 - m) Devolver os manuais escolares independentemente do estado em que se encontrem, e de acordo com as normas em vigor.

Artigo 81.º Incumprimento dos deveres por parte dos Encarregados de Educação

O incumprimento pelos encarregados de educação, relativamente aos seus educandos dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do aluno. Este incumprimento determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar pedidos pela família.

Artigo 82.º Representantes dos Encarregados de Educação da turma

Os representantes dos encarregados de educação da turma são eleitos anualmente de entre encarregados de educação, de todos os alunos da turma, em assembleia eleitoral convocada para o efeito, preferencialmente, no início das atividades letivas.

No exercício das suas funções, os representantes podem ser apoiados pela associação de pais e encarregados de educação.

São competências do representante dos encarregados de educação da turma, designadamente:

- a) Colaborar com o educador/professor titular/diretor de turma para que o processo de aprendizagem dos alunos da turma decorra com normalidade;
- b) Cooperar no cumprimento do regulamento interno do agrupamento;
- c) Articular com os demais encarregados de educação da turma para a definição de estratégias comuns de atuação.

Artigo 83.º Associação de Pais e Encarregados de Educação

As associações de pais e encarregados de educação são reconhecidas pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento como parceiros privilegiados.

Artigo 84.º Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Constituem direitos da associação de pais e encarregados de educação os consignados no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro e alterado pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

Subsecção 5 – Parceiros

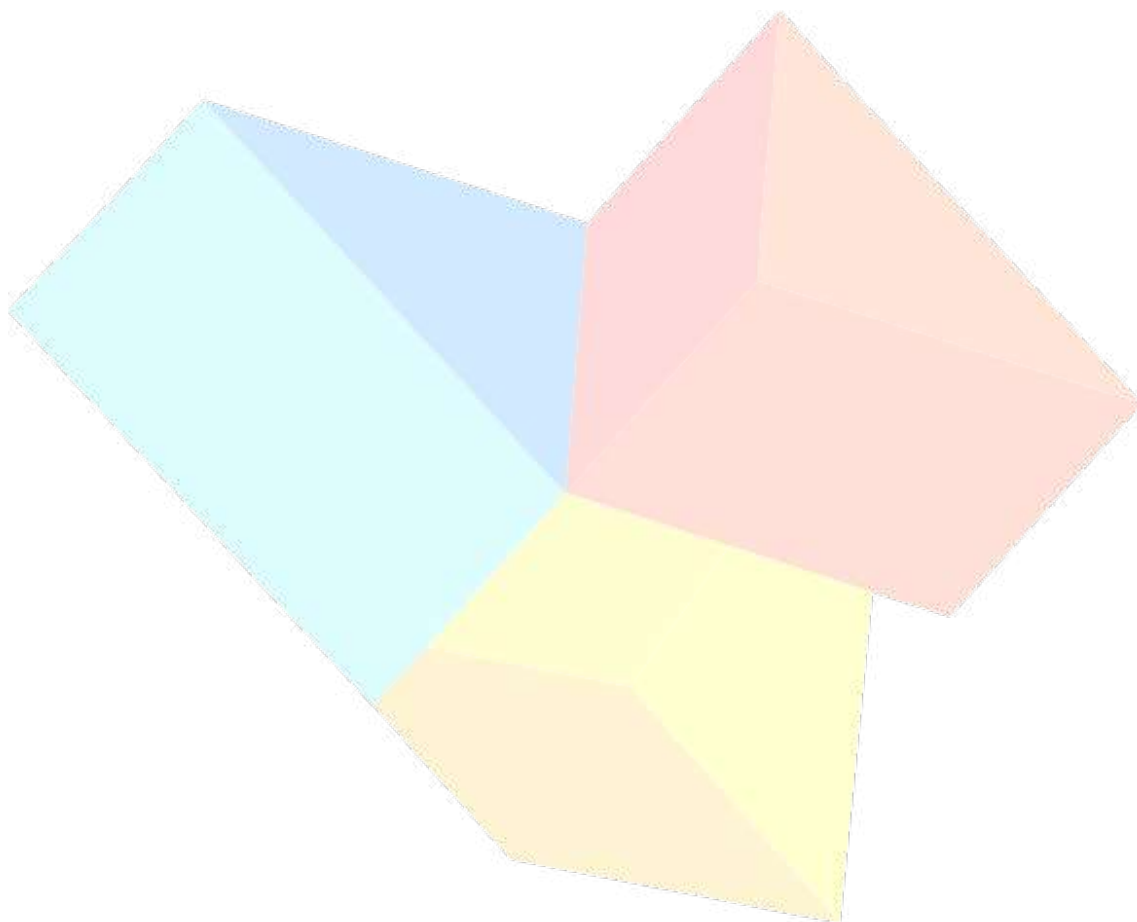
No âmbito da descentralização de competências na área da educação, a Câmara Municipal da Amadora:

- Dispõe das atribuições no domínio da educação, nos termos da alínea d), do número 2 do artigo 23º do anexo I da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, atualmente em vigor, competindo-lhe, designadamente, apoiar atividades de natureza social e educativa, conforme resulta da alínea u) do n.º 1 do artigo 33º do mencionado diploma legal;
- Dispõe das competências nas áreas da Educação, Ensino e Formação Profissional que resultam igualmente do Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências, designado por "Contrato de Educação e Formação Municipal", contrato nº. 550/2015, publicado em DR, 2ª série, nº. 145, de 28 de julho de 2015, em vigor conforme o n.º 2 do artigo 71º e do artigo 72º do DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na redação atual, celebrado entre o Ministério da Educação e Ciência, a Presidência do Conselho de Ministros e o Município da Amadora;
- É promotor de Projetos que incrementam boas práticas pedagógicas, otimização dos recursos locais, reforço da capacitação das escolas e melhoria dos processos de ensino-aprendizagem, que os Agrupamentos de Escolas se apropriam, numa estratégia municipal, no terreno, de consolidação de uma intervenção concertada para a adaptação e a adequação das políticas educativas dos estabelecimentos de ensino.

Estas competências podem ser revistas tendo em conta novas orientações legislativas.

Outras parcerias são, ainda, estabelecidas, para potenciar o trabalho formativo e educativo desenvolvido no Agrupamento, contribuindo, de uma forma em geral, para o enriquecimento de atividades, para o apoio na transição para a vida ativa e para assegurar a igualdade de

oportunidades. São exemplos as parcerias estabelecidas com a Junta de Freguesia de Águas Livres, as Forças de Segurança, entidades na área da Saúde, com um Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), com Associações, nacionais ou internacionais, e/ou Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS).



Capítulo VII – Funcionamento Pedagógico

Secção 1 – Educação Pré-escolar

Artigo 85.º Assiduidade na educação pré-escolar

As crianças deverão ser assíduas, de modo a facilitar a sua adaptação e desenvolvimento. Em caso de ausência da criança, superior a dez dias consecutivos, sem justificação, a matrícula é anulada.

Secção 2 – Ensino Básico e Secundário

Artigo 86.º Faltas e sua natureza

Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, define-se ainda:

- a) Sempre que o aluno chegar atrasado, deverá entrar, permanecer na aula e justificar-se perante o professor, cabendo a este decidir pela marcação ou não de falta, comunicando a ocorrência ao diretor de turma e/ou ao encarregado de educação;
- b) É considerada falta de material, a ausência do mesmo indispensável às atividades escolares;
- c) Nos 2º e 3º ciclos, à terceira vez, que o aluno compareça nas aulas sem o material indispensável e sem razão plausível, o professor comunicará a ocorrência por escrito, através da caderneta do aluno e/ou InovarAlunos, ao diretor de turma, devendo este fazer a comunicação ao encarregado de educação;
- d) Quando o aluno do 2º e 3º ciclos totalizar seis ocorrências de não apresentação do material e sem razão plausível, ser-lhe-á assinalada uma falta equiparada a uma falta de presença injustificada;
- e) Os encarregados de educação são responsáveis pela falta de assiduidade dos seus educandos quando estes são menores de idade, podendo ser responsabilizados nos termos dos artigos 44.º e 45.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 87.º Dispensa de atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou do desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica, com a indicação do período de dispensa e da incapacidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente na aula, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 88.º Justificação de faltas

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

2. A justificação das faltas é apresentada pelo encarregado de educação, através da caderneta escolar do aluno, ao diretor de turma ou professor titular de turma, e faz-se nos moldes previstos nos pontos 2 e 4 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3. O diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar aos encarregados de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a saber:

- a) Apoio na sala de aula;
- b) Fichas de trabalho ou outros recursos pedagógicos, para consolidação de conhecimentos, a realizar em casa;
- c) Proposta de elaboração de trabalhos.

Artigo 89.º Faltas injustificadas

Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no artigo 16 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada nos prazos previstos a respetiva justificação, e a mesma não tenha sido aceite ou resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 90.º Excesso grave de faltas

As faltas injustificadas não podem exceder dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º CEB, ou o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos.

Quando for atingido metade do limite de faltas, os encarregados de educação são convocados à escola, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, para os informar sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar soluções para o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, lembrando aos Encarregados de Educação o Artigo n.º 44 da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 91.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstas no artigo 18.º do Estatuto do Aluno, pode levar ao cumprimento de atividades definidas pela escola no sentido de recuperar as aprendizagens ou a integração dos alunos na comunidade.

Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas ao encarregado de educação, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

As atividades de recuperação das aprendizagens previstas no ponto 3 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno são da responsabilidade do professor titular da turma ou dos diretores de turma e dos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas em conselho pedagógico e previstas no presente RI, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

O recurso às atividades de recuperação da aprendizagem só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo devendo:

a) Ser elaborado um guião de orientação, aprovado em conselho pedagógico, mencionando os conteúdos programáticos, atividades a desenvolver, período de realização e avaliação;

b) Presencialmente, é dado conhecimento ao encarregado de educação, através do diretor de turma/professor titular, acerca do período de realização da atividade e do guião de orientação, fazendo-se registo desse facto, caso não se consiga dar conhecimento da situação presencialmente ao Encarregado de Educação, o professor titular de turma ou diretor de turma deve enviar o mesmo por correio (CTT) com aviso de receção (através dos Serviços Administrativos) e a data de início constará a partir desse momento;

c) As matérias incidirem sobre o intervalo de tempo em que o aluno faltou;

d) O cumprimento das atividades realizar-se em período suplementar ao horário letivo.

Caso haja lugar à aplicação das medidas corretivas, estas serão definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno.

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

O aluno que ultrapasse as três faltas injustificadas aos apoios educativos será substituído por outro aluno que preencha os requisitos definidos para aplicação desta medida.

Artigo 92.º Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

O incumprimento e a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior determinam, a comunicação obrigatória à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao ministério público, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional. Poderá ser considerada a possibilidade de encaminhamento do aluno para um percurso formativo alternativo.

Secção 2 – Regime Disciplinar dos Alunos

Artigo 93.º Participação de ocorrência

Um aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma.

Qualquer elemento da comunidade educativa que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar pode fazer participação no documento de “registo de ocorrências”, solicitando-o no PBX da escola sede.

Artigo 94.º Procedimento disciplinar – tramitação

Em todos os aspetos processuais relativos ao procedimento disciplinar, desde a instrução do processo disciplinar à decisão final e eventual recurso hierárquico, seguem-se as orientações consignadas nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º do Estatuto do Aluno, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 95.º Tarefas e atividades de integração escolar

O cumprimento por parte do aluno de atividades de integração na escola ou na comunidade obedece ao estipulado no artigo 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Consideram-se como tarefas e atividades de integração escolar:

- a) Realização de trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta;
- b) Execução de tarefas que possam reparar os danos causados pela sua conduta;
- c) A participação na manutenção dos espaços verdes;
- d) A colaboração na limpeza de salas de aula, dos espaços comuns, quer interiores quer exteriores;
- e) Apoio ao funcionamento do refeitório e da biblioteca escolar;
- f) Condicionamento no acesso a atividades extracurriculares e em visitas de estudo;
- g) Outras, a definir pelo diretor de turma/conselho de turma/professor titular de turma ou pelo diretor.

Tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 2, artigo 26.º, do Estatuto do Aluno, ao infrator poderá ser interdito o acesso a espaços onde foi praticada a infração ou a outros que se julguem necessários, tais como biblioteca e campo desportivo, por um período definido.

Artigo 96.º Medidas Corretivas

Entendem-se por medidas corretivas as que contribuam para “a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens”, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar em período suplementar ao horário letivo;
- d) O condicionamento no acesso a espaços da escola ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, a determinar pelo diretor;
- e) A mudança de turma;
- f) A realização de relatório circunstanciado dos ilícitos que conduziram à aplicação da medida corretiva;
- g) A participação em atividades de requalificação dos espaços ou equipamentos da escola, mediante supervisão;
- h) Apreensão de equipamentos que perturbem o regular funcionamento das atividades letivas, nomeadamente de telemóveis, leitores de música, consolas de jogos, computadores portáteis, tablets ou outros que só poderão ser devolvidos ao encarregado de educação, pela direção.

A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.

A aplicação de medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 é da competência do diretor do agrupamento.

A ordem de saída da sala de aula, obriga aos seguintes procedimentos:

- a) Marcação de falta injustificada;
- b) Encaminhamento do aluno para a equipa da disciplina, acompanhado por um assistente operacional e munido de um plano de estudos/trabalho o qual será posteriormente corrigido

pelo docente que aplicou a medida. Na ausência de docentes da equipa da disciplina deve ser encaminhado para a biblioteca;

c) Preenchimento da informação preventiva para entrega posterior à equipa da disciplina.

Compete ao professor determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.

Consideram-se sujeitos à aplicação de medidas corretivas os seguintes ilícitos:

a) Uso impróprio de linguagem;

b) Desobediência a professores e/ou funcionários;

c) Atraso reiterado às atividades escolares;

d) Faltas injustificadas;

e) Abandono não autorizado do espaço escolar;

f) Perturbação do normal funcionamento da atividade letiva;

g) Conflitualidade verbal ou física ocasional, sem que tal corresponda a atos deliberados de desrespeito pelos outros;

h) O uso não autorizado de material ou equipamento alheio à realização das atividades letivas;

i) Desrespeito dos direitos e ofensa à dignidade dos colegas;

j) O uso indevido de equipamentos tecnológicos ou outros que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas ou das aprendizagens do próprio;

k) Prática de atos ou gestos obscenos;

l) Ocultação voluntária ou eliminação de folhas da caderneta do aluno;

m) Falsificação de assinaturas.

Artigo 97.º Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar de comportamentos classificados como graves imputados ao aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou, ao diretor, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor, caso exista.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até três dias úteis;

c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias;

d) A transferência de escola;

e) Expulsão da escola.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do respetivo professor, quando a infração for praticada na sala de aula. Nas restantes situações será da competência do diretor, averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito que norteou tal decisão.

Consideram-se sujeitos à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias os seguintes ilícitos:

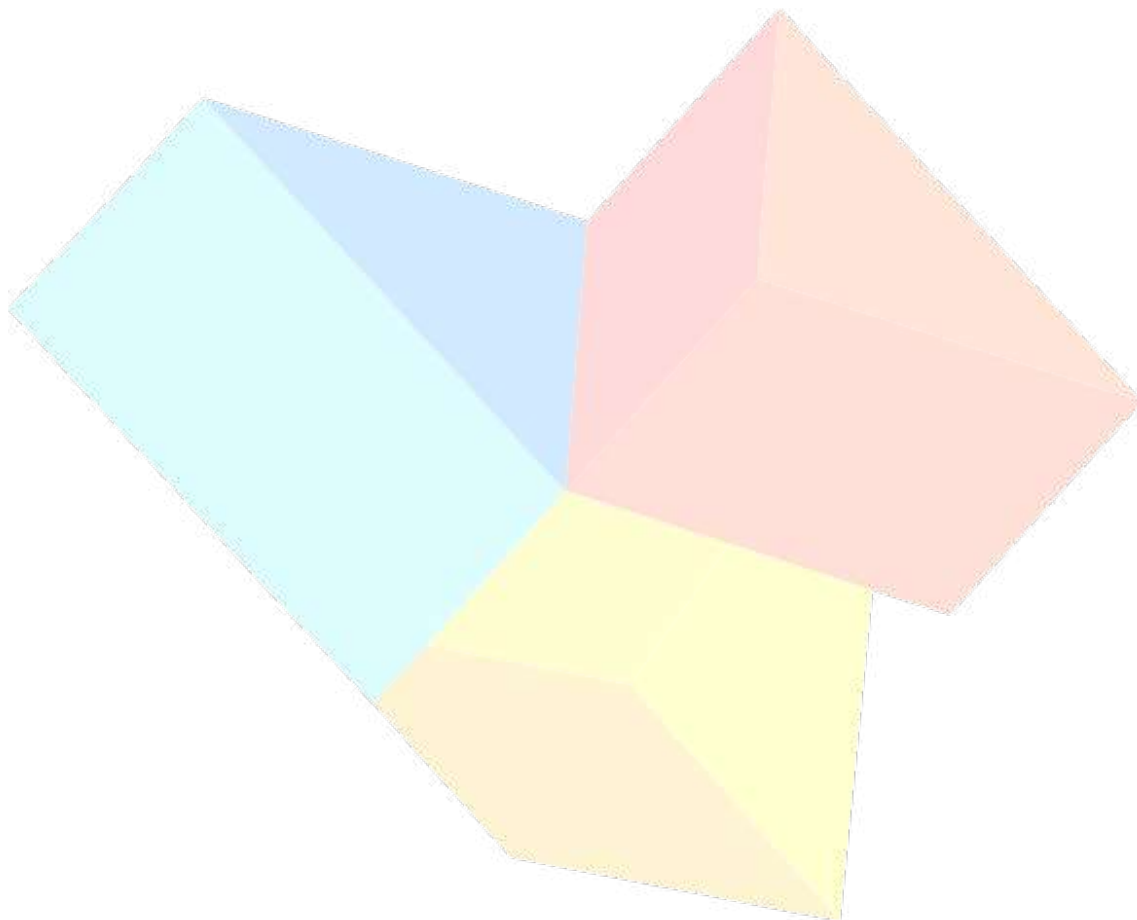
a) A recusa sistemática de participação nas atividades escolares;

b) A desobediência reiterada às ordens dos órgãos de gestão, dos professores ou dos funcionários;

c) A recusa do cumprimento de medida corretiva;

d) A extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou outros bens;

- e) Danificação intencional de instalações da escola ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) Os atos de vandalismo sobre bens públicos ou privados;
- g) A agressão verbal ou física a membros da comunidade escolar;
- h) Atos de “bullying”;
- i) Ofensa a pessoas que ocasionalmente se encontrem no espaço escolar;
- j) Prática de agressões de cariz sexual;
- k) Porte de quaisquer materiais ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas, ou provocarem danos físicos ou morais a terceiros.



CAPÍTULO VIII – Disposições Finais

Artigo 98.º Revisão e vigência

Não obstante o facto de este Regulamento Interno ser atualizado ou revisto, de acordo com os normativos em vigor e com as necessidades do agrupamento, a sua vigência será de 2024, após aprovação em Conselho Geral, até ao fim de 2026.

Artigo 99.º Omissões

Nos casos omissos e de acordo com as competências definidas na lei, o processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão da escola. Em matéria de procedimento, no que for omissos no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 100.º Entrada em vigor

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

Atualização do Regulamento Interno, do Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves, aprovada em Conselho Pedagógico, a 16/07/2025.

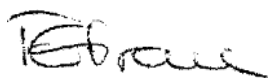
A Diretora do Agrupamento e Presidente do Conselho Pedagógico,



(Célia de Melo Bastos)

Regulamento Interno, do Agrupamento de Escolas Dr. Azevedo Neves, aprovado em Conselho Geral, a 23/07/2025.

A Presidente do Conselho Geral



(Maria Eduarda Vieira)