

REGULAMENTO INTERNO 2021 | 2023

DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PATRÍCIO PRAZERES



E.B. Patrício Prazeres (Escola Sede)

ÍNDICE

PREÂMBULO	9
CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS	9
Artigo 1.º Regulamento Interno	9
Artigo 2.º Objeto e Âmbito de Aplicação	9
Artigo 3.º Regimentos	10
Artigo 4.º Divulgação	10
CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	10
Secção I Estrutura organizacional do Agrupamento de Escolas Patrício Prazeres ..	10
Artigo 5.º Organigrama	10
Artigo 6.º Composição (DL 75/2008, artº 12º)	11
Artigo 7.º Competências do Conselho Geral (CG)	11
Artigo 8.º Comissão Especializada do Conselho Geral	11
Artigo 9º Designação de Representantes do Pessoal Docente	11
Artigo 10º Designação de Representantes do Pessoal Não Docente	12
Artigo 11.º Designação de Representantes dos Pais / Encarregados de Educação	12
Artigo 12.º Designação de Representantes da Comunidade.....	13
Secção III Diretor	13
Artigo 13.º Competências do Diretor	13
Secção IV Conselho Pedagógico	13
Artigo 14.º Composição	13
Secção V Conselho Administrativo	14
Artigo 15.º Enquadramento Legal	14
Secção VI Coordenação de Escola	14
Artigo 16.º Enquadramento Legal	14
Artigo 17.º Competências e deveres do Coordenador de Escola	15
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	15
Secção I Departamentos Curriculares	15
Artigo 18.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	15
Artigo 19.º Constituição dos Departamentos Curriculares (DC)	16
Artigo 20.º Competências do Departamento Curricular (DC)	17
Artigo 21.º Funcionamento do Departamento Curricular	18
Artigo 22.º Coordenador de Departamento Curricular (CDC).....	18

Artigo 23.º Competências do Coordenador de Departamento Curricular	18
Secção II Grupos Disciplinares (GD)	19
Artigo 24.º Constituição dos Grupos Disciplinares	19
Artigo 25.º Competências dos Grupos Disciplinares	19
Artigo 26.º Funcionamento do Grupo Disciplinar.....	20
Artigo 27.º Competências do Representante de Grupo Disciplinar	20
Secção III Conselho de Diretores de Turma	21
Artigo 28.º Competências do Conselho de Diretores de Turma (CDT).....	21
Artigo 29.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma.....	21
Artigo 30.º Coordenador de Diretores de Turma	21
Artigo 31.º Competências do Coordenador de Diretores de Turma.....	22
Secção IV Conselho de Turma (CT)	22
Artigo 32.º Constituição dos Conselhos de Turma	22
Artigo 33.º Competências do Conselho de Turma.....	22
Artigo 34.º Funcionamento do conselho de turma.....	23
Artigo 35.º Diretor de Turma	23
Artigo 36.º Competências do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma	24
CAPÍTULO IV SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	25
Secção I Bibliotecas Escolares	25
Artigo 37.º Definição	25
Artigo 38.º Organização dos Espaços.....	26
Artigo 39.º Funcionamento.....	26
Artigo 40.º Professor Bibliotecário.....	27
Artigo 41.º Competências do Professor Bibliotecário	27
Artigo 42.º Coordenador da Biblioteca Escolar	27
Artigo 43.º Equipa da Biblioteca Escolar	27
Secção II Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	28
Art.º 44.º Serviço de Psicologia e Orientação	28
Art.º 45.º Funcionamento do SPO.....	31
Secção III Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)	31
Artigo 46.º Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	31
Artigo 47.º Competências do GAAF	32
Artigo 48.º Constituição da Equipa.....	33
Artigo 49.º Funcionamento.....	33

Artigo 69.º Definição	45
Artigo 70.º Planificação	45
Artigo 71.º Supervisão	46
CAPÍTULO VIII ALUNOS	46
Artigo 72.º Disposições Gerais.....	46
Artigo 73.º Condições de Participação no Processo de Avaliação	46
Artigo 74.º Caderneta Escolar.....	46
Artigo 75.º Processo Individual do Aluno (PIA)	47
Artigo 76.º Prémios de Mérito	48
Artigo 77.º Prémio de Mérito Académico (resultados escolares)	48
Artigo 78.º Prémio AE Patrício Prazeres	49
Secção II Representação	49
Artigo 79.º Representação dos Alunos (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).....	49
Artigo 80.º Delegado e Subdelegado de Turma	51
Artigo 81.º Competências do Delegado de Turma	52
Artigo 82.º Competências do Subdelegado de Turma.....	53
Artigo 83.º Início e Cessação de Funções de Delegado e Subdelegado de Turma	53
Secção III Faltas (Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012)	54
Artigo 84.º Dever de Frequência, Assiduidade e Pontualidade	54
Artigo 85.º Controlo da Assiduidade.....	54
Artigo 86.º Natureza das Faltas	55
Artigo 87.º Justificação de Faltas	55
Artigo 88.º Faltas de Material Didático e/ou de Equipamento Indispensável ao Funcionamento da Aula	56
Artigo 89.º Faltas de Pontualidade	56
Artigo 90.º Dispensa da Atividade Física	57
Artigo 91.º Faltas Injustificadas	57
Artigo 94.º Medidas de Recuperação.....	59
Artigo 95.º Implementação das Medidas de Recuperação	59
Na implementação destas medidas, o professor indica ao aluno as medidas de recuperação das aprendizagens referentes aos dias em que esteve ausente.	59
Artigo 96.º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação ou Integração.....	59

Secção IV Disciplina.....	60
Artigo 97.º Disciplina.....	60
Secção V Associação de Estudantes	60
Artigo 98.º Associação de Estudantes – Em construção	60
CAPÍTULO IX SERVIÇOS LOGÍSTICOS.....	60
Secção I Serviços Administrativos.....	60
Artigo 99.º Serviços administrativos	60
Secção II Instalações	60
Artigo 100.º Responsável de instalações	60
Secção III Reprografia/Papelaria, Bar, Refeitório e Portaria	61
Artigo 101.º Reprografia.....	61
Artigo 102.º Refeitório e Bar	62
Artigo 103.º Portaria e Segurança.....	62
Artigo 104.º Cacifos	62
CAPÍTULO X PESSOAL DOCENTE.....	63
Artigo 105.º Atribuições.....	63
Artigo 106.º Direitos do Pessoal Docente	63
Artigo 107.º Deveres Profissionais.....	64
Artigo 108.º Deveres para com a escola e outros docentes	65
Artigo 109.º Avaliação de Desempenho Docente.....	67
CAPÍTULO XI PESSOAL NÃO DOCENTE	67
Artigo 110.º Atribuições.....	67
Artigo 111.º Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente	67
Artigo 112.º Deveres Específicos do Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais)	68
Artigo 113.º Reuniões e Horários.....	70
CAPÍTULO XII PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	70
Artigo 114.º Competências	70
Artigo 115.º Responsabilidades dos Pais / Encarregados de Educação	70
CAPÍTULO XIII FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	72
Secção I Acesso e Horário	72
Artigo 116.º Horário de funcionamento	72
Artigo 117.º Acesso e saídas das Escolas	72
Artigo 118.º Autorização de Saída dos Alunos.....	74

Artigo 119.º Especificidade da Educação Pré-Escolar	74
Art.º 120.º Substituição de Educadores/Professores nos JI/EB1	74
Artigo 121.º Recreio no Pré-Escolar e intervalos na EB1	75
Secção II Ocupação Plena dos Tempos Escolares	75
Artigo 122.º Ocupação plena dos tempos escolares	75
Secção III Oferta Educativa	76
Artigo 123.º Site do AEPP	76
Artigo 124.º - Escolas do Agrupamento	76
Artigo 125.º Regime de funcionamento do Agrupamento	76
Secção IV Critérios de Formação de Turmas	77
Artigo 126.º Constituição de Turmas do 2.º e 3.º ciclos	77
Secção V Critérios de Elaboração de Horários	77
Artigo 127.º Critérios para a elaboração dos horários dos alunos	77
Secção VI Visitas de Estudo	77
Artigo 128.º Definição	77
Artigo 129.º Funcionamento das Visitas de Estudo	77
Artigo 130.º Informação	78
Secção VII Avaliação das Aprendizagens	78
Artigo 131.º Intervenientes	78
Artigo 132.º Critérios Gerais de Avaliação	78
Secção VIII Uso de Cartão Magnético	79
Artigo 133.º Cartão Magnético	79
Artigo 134.º Utilizadores	79
Artigo 135.º Cartão de utilizador	80
Artigo 136.º Normas de utilização do cartão	80
Artigo 137.º Carregamento de cartões	81
Artigo 138.º Devolução de saldos	81
Artigo 139.º Cartão de substituição	81
Artigo 140.º Perda, extravio ou cartão danificado	82
Artigo 141.º Avaria do cartão	82
Secção IX Projetos e Parcerias	82
Artigo 142.º Projetos	82
Artigo 143.º Parcerias	82
Secção X Procedimentos	83

Artigo 144.º Atas.....	83
Artigo 145.º Sumários	83
CAPÍTULO XIV PLANO DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA.....	83
Artigo 146.º Objetivos	83
Artigo 147.º Competências	83
Artigo 148.º Coordenação do Projeto /Parcerias.....	83
CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS	83
Artigo 149.º Acidente Escolar ou Acidente de Trabalho	83
Artigo 150.º Revisão do RI.....	84
Artigo 151.º Pedido de Demissão	84
Artigo 152.º Mandatos de substituição	84
Artigo 153.º Casos omissos	84
Artigo 154.º Entrada em Vigor.....	84

PREÂMBULO

A escola é, por excelência, a organização onde se incutem regras e valores essenciais para a formação integral dos cidadãos.

O presente regulamento visa definir, em conformidade com o quadro legal vigente, os direitos e deveres dos docentes e não docentes, alunos e encarregados de educação, bem como dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo, outros serviços, visitantes e outros utilizadores, mesmo que ocasionais, estabelecendo regras de convivência adequadas à específica realidade do Agrupamento de Escolas Patrício Prazeres (AEPP).

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º | Regulamento Interno

O Regulamento Interno (RI) é o instrumento normativo do Agrupamento que prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), a harmonia das relações interpessoais, a integração social, a preservação da segurança, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 2.º | Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O disposto no presente regulamento define o regime de funcionamento das escolas do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços técnicos de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O RI aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa do AEPP (alunos, docentes, não docentes, pais/encarregados de educação e outros parceiros), assim como a todos os utilizadores das suas instalações e espaços escolares.
3. Este regulamento é aplicável a todos os elementos da comunidade escolar, dentro do recinto escolar e fora dele, no âmbito de atividades programadas pelo agrupamento.

Artigo 3.º | Regimentos

1. Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do Conselho Geral (CG), carecem de homologação do Diretor, para se tornarem efetivos.
2. Para além das normas constantes no presente Regulamento, as regras específicas de cada setor são estabelecidas pelos respetivos regimentos internos.

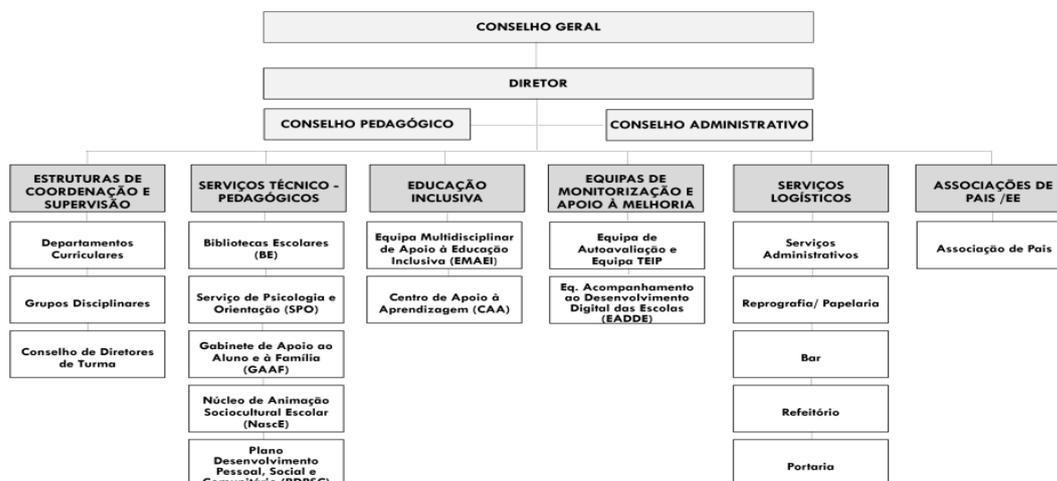
Artigo 4.º | Divulgação

1. O RI do Agrupamento de Escolas Patrício Prazeres é divulgado no portal do Agrupamento, estando ainda disponível na Biblioteca de cada escola do Agrupamento, para consulta, e na reprografia da escola sede, para aquisição.
2. No início do ano letivo através do professor responsável pela turma, os encarregados de educação e os alunos subscrevem uma declaração anual com a tomada de conhecimento e aceitação do RI.
3. A legislação utilizada na elaboração deste RI é a que está em vigor à data da sua elaboração.

CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Secção I Estrutura organizacional do Agrupamento de Escolas Patrício Prazeres

Artigo 5.º | Organigrama



Secção II Conselho Geral

Artigo 6.º | Composição (DL 75/2008, artº 12º)

1. O Conselho Geral (CG) é composto por:
 - a) 6 (seis) representantes dos docentes;
 - b) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
 - c) 5 (cinco) representantes dos pais/encarregados de educação;
 - d) 4 (quatro) representantes da comunidade local;

O Diretor do Agrupamento participa no CG, sem direito a voto.

Artigo 7.º | Competências do Conselho Geral (CG)

As competências do CG são as previstas no artigo 13.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012, de 2 julho.

Artigo 8.º | Comissão Especializada do Conselho Geral

1. Para efeitos de análise de recursos interpostos ao CG, relativos à decisão final de aplicação de medida disciplinar, constitui-se uma comissão especializada com a seguinte composição:
 - a) 2 (dois) representantes dos docentes;
 - b) 2 (dois) representantes dos pais/Encarregados de Educação.
2. A comissão especializada define, para cada recurso interposto, o elemento que exercerá as funções de relator.
3. A comissão especializada, após análise do recurso, elabora e apresenta uma proposta de decisão ao CG.

Artigo 9º | Designação de Representantes do Pessoal Docente

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos de entre todos os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, excetuando os impedimentos previstos no artigo 12.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012.
2. Os candidatos deverão apresentar-se em lista, de onde constem as identificações dos representantes e dos seus suplentes.

3. As listas apresentadas serão constituídas, sempre que possível, por um representante de cada ciclo de ensino (pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo e 3.º ciclo).
4. As eleições serão efetuadas por voto secreto, através de boletim de voto impresso na sede do Agrupamento e em dia a determinar pelo CG. A secção de voto deverá ser instalada em local visível e de fácil acesso para todos os docentes
5. A fiscalização do ato eleitoral e a contabilização dos votos é da competência da Direção do Agrupamento e integrará sempre um membro ou representante de cada lista.

Artigo 10º | Designação de Representantes do Pessoal Não Docente

1. Os representantes do pessoal não docente são eleitos de entre todos os técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.
2. Os candidatos deverão apresentar-se em lista, de onde constem as identificações dos representantes e dos seus suplentes.
3. As eleições serão efetuadas por voto secreto, através de boletim de voto impresso na sede do Agrupamento e em dia a determinar pelo CG. A secção de voto deverá ser instalada em local visível e de fácil acesso para todos os técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.
4. A fiscalização do ato eleitoral e a contabilização dos votos é da competência da Direção do Agrupamento e integrará sempre um membro ou representante de cada lista.

Artigo 11.º | Designação de Representantes dos Pais / Encarregados de Educação

Caso as associações de Pais/Encarregados de Educação não apresentem nenhuma proposta resultante de eleição realizada em Assembleia Geral de Pais / Encarregados de Educação das respetivas escolas, é lícito à Direção convocar uma Assembleia Geral de Pais / Encarregados de Educação de todas as turmas do Agrupamento e na mesma obter, por eleição de braço no ar, os nomes dos representantes. A Direção, em alternativa, poderá propor o voto secreto em urna, na mesma Assembleia Geral.

Artigo 12.º | Designação de Representantes da Comunidade

1. Os membros do CG propõem, individualmente ou em grupo, as entidades a convidar.
2. Se houver mais do que duas propostas, proceder-se-á a uma hierarquização das mesmas, através de uma eleição sumária.

Secção III Diretor

Artigo 13.º | Competências do Diretor

Além das competências definidas no artº 20º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012, e na restante legislação aplicável. Assim, compete ao Diretor:

1. Definir a estrutura dos relatórios de atividades, salvaguardadas as atividades próprias de cada serviço, elaborados no final do ano letivo pelos seguintes coordenadores: Bibliotecas Escolares (BE), Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), Núcleo de Animação Sociocultural Escolar (NascE), Plano de Desenvolvimento Pessoal Social e Comunitário (PDPSC), Apoio Tutorial Específico (ATE), Equipa de Autoavaliação (EA), Visitas de Estudo e Clubes/Oficinas;
2. Calendarizar reuniões parcelares de ano/ciclo, de docentes ou de alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, nomeando um presidente e um secretário;
3. Designar substitutos temporários para docentes com cargos que estejam impedidos de exercer as suas funções durante um período de tempo considerado relevante no período normal de funcionamento de uma estrutura/serviço.

Secção IV Conselho Pedagógico

Artigo 14.º | Composição

O Conselho Pedagógico (CP) é constituído por:

Diretor, que preside, e os seguintes membros:

1. Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
2. Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;

3. Coordenador do Departamento de Línguas;
4. Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
5. Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
6. Coordenador do Departamento de Expressões;
7. Coordenador do Departamento de Educação Especial;
8. Coordenador de DT dos 2.º e 3º ciclo do ensino básico;
9. Coordenador do Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP);
10. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
11. Professor Bibliotecário;
12. Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
13. Coordenador de Projetos;
14. Representante do Gabinete de Apoio ao aluno e à Família (GAAF);
15. Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
16. Coordenador dos Assistentes Operacionais;
17. Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

Secção V Conselho Administrativo

Artigo 15.º | Enquadramento Legal

As disposições legais relativas a este órgão estão previstas na Secção II do Capítulo III do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012.

Secção VI Coordenação de Escola

Artigo 16.º | Enquadramento Legal

As disposições legais relativas a este órgão estão previstas na Secção III do Capítulo III do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012.

Artigo 17.º | Competências e deveres do Coordenador de Escola

As competências gerais atribuídas ao Coordenador de Escola estão definidas no artigo 41.º do DL n.º 75/2008.

1. O coordenador de escola tem ainda os seguintes deveres:
 - a. zelar pela existência das condições que salvaguardem o ambiente de ensino e o superior interesse das crianças e dos alunos, tendo por base o estabelecido no DL n.º 51/2012;
 - b. zelar pela existência de condições de trabalho e de segurança do pessoal docente e não-docente da escola;
 - c. garantir e promover a boa comunicação entre os diversos elementos da comunidade escolar;
 - d. receber e dar resposta às queixas e reclamações que lhe sejam transmitidas por qualquer membro da comunidade educativa.
2. Em todas as situações em que a obtenção das condições referidas no número anterior exceda as competências que lhe foram delegadas pelo Diretor do Agrupamento, o Coordenador da Escola deverá solicitar ao Diretor os elementos necessários à reposição do bom funcionamento do seu estabelecimento escolar.

CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Secção I Departamentos Curriculares

Artigo 18.º | Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, em colaboração com o Diretor e o CP, visam promover a concretização dos princípios orientadores do PEA, assegurando a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares e realizar a avaliação de desempenho docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:
 - a) Departamentos curriculares;

- b) Grupos disciplinares e grupos de ano;
- c) Conselhos de turma;
- d) Conselhos de diretores de turma.

Artigo 19.º | Constituição dos Departamentos Curriculares (DC)

Os oito Departamentos Curriculares são constituídos pelos seguintes Grupos de Recrutamento:

Departamento Curricular	Grupos de Recrutamento
Pré-Escolar	100 - Pré-Escolar
1.º Ciclo	110 - 1.ºCiclo 120 - Inglês
Línguas	200 - Português e Estudos Sociais – HGPI 210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais - História e Geografia de Portugal 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 420 - Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 – Físico-Química 520 – Biologia e Geologia 550 - Informática
Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física
Educação Especial	910 - Educação Especial

No caso de o docente integrar dois departamentos diferentes, participa nas reuniões daquele em que tem mais horas letivas atribuídas, podendo também ser convocado para as reuniões do outro, quando a ordem de trabalhos o justificar.

Artigo 20.º | Competências do Departamento Curricular (DC)

Aos DC compete exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, destacando-se:

1. Elaborar o seu Regimento Interno na primeira reunião do Departamento após a sua constituição;
2. Assegurar a articulação curricular, vertical, interdisciplinar e transdisciplinar das competências definidas para cada nível de ensino;
3. Desenvolver os projetos curriculares, planificar e acompanhar as atividades de ensino/aprendizagem e de avaliação;
4. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e sobre os resultados da avaliação interna e externa dos alunos e propor ao CP medidas destinadas a melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
5. Participar no processo de avaliação interna do AE, analisando e refletindo sobre os dados da avaliação curricular dos alunos e apresentando propostas conducentes à superação dos problemas detetados;
6. Assegurar a coordenação da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
7. Colaborar com o CP na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das áreas curriculares não disciplinares;
8. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação;
9. Participar na elaboração, aplicação e avaliação do PEA e do Plano Anual de Atividades (PAA);
10. Apoiar o PEA de âmbito local e regional numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades.

Artigo 21.º | Funcionamento do Departamento Curricular

1. Os departamentos curriculares reúnem no início e no final do ano letivo. Durante o ano letivo, reúnem pelo menos uma vez em cada período.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor ou do CP o justifique.
3. O Departamento poderá reunir-se em pequenos grupos de trabalho para cumprir os requisitos estipulados nas suas competências.

Artigo 22.º | Coordenador de Departamento Curricular (CDC)

1. O Coordenador de Departamento Curricular (CDC) é eleito pelos professores do Departamento, de entre os três candidatos propostos pelo Diretor.
2. Os Coordenadores de Departamento são os representantes legítimos dos DC no CP.
3. O mandato do CDC tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, ou a pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

Artigo 23.º | Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Ao CDC compete exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, destacando-se:

1. Presidir e coordenar as reuniões do DC e do conselho de representantes de disciplina e/ou grupo, assegurando a elaboração das respetivas atas;
2. Representar no CP todos os docentes, áreas disciplinares e disciplinas que integram o DC;
3. Submeter à aprovação do CP a proposta de Regimento Interno do respetivo DC;
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento;
5. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
6. Assegurar e incentivar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PEA, bem como do PAA e do RI;

7. Submeter à aprovação do CP a criação de novas áreas disciplinares ou disciplinas ou cursos de conteúdo regional ou local;
8. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos Docentes do Departamento tendo em conta a heterogeneidade da sua formação académica e profissional;
9. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Docentes do Departamento;
10. Participar no processo de Avaliação de Desempenho Docente (ADD);
11. Apresentar ao Diretor o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Secção II Grupos Disciplinares (GD)

Artigo 24.º | Constituição dos Grupos Disciplinares

1. Os GD são subunidades organizativas/operacionais de trabalho docente de apoio ao DC e correspondem aos grupos de recrutamento estabelecidos pela lei em vigor.
2. São membros do GD todos os professores que lecionam a disciplina ou integram o GD.
3. Em cada grupo disciplinar será eleito um representante de entre os docentes profissionalizados, sempre que possível e preferencialmente não acumulando com o cargo de CDC.

Artigo 25.º | Competências dos Grupos Disciplinares

Compete ao GD:

1. Colaborar com o CP na construção e desenvolvimento do PEA e do PAA;
2. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento as atividades letivas e não letivas respeitantes ao seu grupo e a aplicação dos currículos no âmbito das Aprendizagens Essenciais e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, promovendo a respetiva articulação horizontal e vertical;
3. Definir os critérios específicos de avaliação relativos às disciplinas da sua área, de acordo com os critérios gerais / transversais aprovados pelo CP, integrando estratégias e instrumentos de avaliação;
4. Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;

5. Elaborar e aplicar medidas de apoio educativo e de recuperação das aprendizagens;
6. Elaborar as informações de prova, os enunciados e os critérios de classificação das provas realizadas a nível de escola, para posterior apreciação pelo CP;
7. Propor ao CP, através do CDC, a adoção dos manuais escolares analisados e selecionados;
8. Inventariar os recursos existentes, propondo a aquisição ou a substituição dos mesmos, sempre que necessário.

Artigo 26.º | Funcionamento do Grupo Disciplinar

1. Os GD reúnem semanalmente para o exercício das suas competências e, extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo representante e por sua iniciativa; a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções; ou sempre que um pedido de parecer do Diretor ou do CDC o justifique.
2. Os GD podem ainda reunir-se em pequenos grupos de trabalho, referenciados ao ano/nível – reuniões setoriais - para cumprir os requisitos estipulados nas competências do grupo.

Artigo 27.º | Competências do Representante de Grupo Disciplinar

Compete ao representante de GD:

1. Coordenar o trabalho dos elementos do GD a que pertencem;
2. Apoiar o CDC no desenvolvimento das competências previstas neste regulamento e nos termos estabelecidos no respetivo regimento;
3. Assegurar a representação do grupo nas reuniões de coordenação e orientação pedagógica do respetivo departamento;
4. Assegurar a elaboração e aplicação de medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
5. Zelar pelo cumprimento dos critérios de avaliação específicos e coordenar a aferição no domínio da avaliação das aprendizagens;
6. Propor ao CP, através do Coordenador do Departamento Curricular (CDC), a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos,

7. Colaborar com os seus pares na elaboração de propostas curriculares diferenciadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
8. Promover a identificação das necessidades de formação dos docentes do grupo disciplinar.

Secção III Conselho de Diretores de Turma

Artigo 28.º | Competências do Conselho de Diretores de Turma (CDT)

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

1. Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar nos Conselhos de Turma;
2. Orientar e coordenar a ação pedagógica e administrativa dos Diretores de Turma;
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
4. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao CP a sua realização;
5. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais/Encarregados de Educação (EE);
6. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 29.º | Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

O Conselho de Diretores de Turma (CDT) reúne ordinariamente no início do ano e no final de cada período letivo e, extraordinariamente: quando convocado por iniciativa do respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.

Artigo 30.º | Coordenador de Diretores de Turma

1. A coordenação dos Diretores de Turma é atribuída a um dos membros do CDT, por nomeação do Diretor.
2. O mandato do CDT tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, ou a pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

Artigo 31º | Competências do Coordenador de Diretores de Turma

As competências do CDT são as previstas na lei, nomeadamente:

1. Convocar e presidir às reuniões periódicas com os Diretores de Turma;
2. Coordenar os diferentes Planos de Turma e o Projeto de Escola;
3. Coordenar atividades de carácter transversal das diferentes turmas;
4. Submeter ao CP as propostas do Conselho que coordena, atuando como elo de ligação entre os dois órgãos;
5. Coordenar o programa de Mentorias;
6. Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho por si desenvolvido e da atividade dos Diretores de Turmas que coordena.

Secção IV Conselho de Turma (CT)

Artigo 32.º | Constituição dos Conselhos de Turma

1. Os Conselhos de Turma (CT) nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico são presididos pelo DT e constituídos por todos os professores da turma e, sempre que se justifique, pelo Delegado de Turma e pelo representante dos pais e encarregados de educação eleitos nos termos previstos por este RI.
2. Os docentes de educação especial também fazem parte dos CT em que estejam matriculados alunos ao abrigo do DL N. º54/2018.
3. Podem ainda participar, sem direito a voto, elementos dos serviços técnico pedagógicos.
4. Quando os Conselhos de Turma se destinam exclusivamente à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 33.º | Competências do Conselho de Turma

Compete ao CT exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, destacando-se:

1. Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma (PT) de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
2. Cooperar nas iniciativas inscritas no PAA;

3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo;
4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem e a inclusão;
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, de modo a desenvolver, em conjugação com a EMAEI, medidas nos domínios do acompanhamento e orientação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
6. Decidir sobre a retenção ou progressão dos alunos, de acordo com os critérios de avaliação expressos nas disposições legais e orientações do CP;
7. Elaborar, aprovar, implementar e avaliar, de forma integrada, os planos educativos individuais;
8. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
9. Promover ações que favoreçam as relações da Escola com o meio, nomeadamente em relação aos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 34.º | Funcionamento do conselho de turma

1. O CT reúne, ordinariamente, no início do ano e no final de cada período escolar, conforme calendarização estabelecida pelo diretor da escola.
2. O CT reúne, extraordinariamente, por razões de natureza pedagógica ou disciplinar, ou sempre que o diretor da escola o determine.
3. As reuniões do CT são presididas pelo DT e secretariadas por um professor da turma, nomeado pelo diretor da escola.
4. As reuniões do CT disciplinar são presididas pelo diretor da escola e secretariadas pelo DT.

Artigo 35.º | Diretor de Turma

1. O DT é designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. O mandato do DT é de um ano letivo e deve ser renovado, sempre que possível, durante o ciclo de estudos.

Artigo 36.º | Competências do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma

Compete ao DT exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, destacando-se:

1. Proceder à eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma e dos representantes dos pais e encarregados de educação e fornecer o nome destes ao órgão de direção do Agrupamento;
2. Elucidar os alunos acerca das funções do(a) Diretor(a) de Turma e informá-los, assim como aos pais/encarregados de Educação, do seu horário de atendimento;
3. Coordenar, em articulação com os docentes da turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às características de cada aluno;
4. Desencadear ações com vista a assegurar a assiduidade e o cumprimento da escolaridade obrigatória e propor medidas que previnam o insucesso e o abandono escolares, assegurando, para o efeito, uma intervenção junto da família, que concorra para a integração do aluno na comunidade educativa;
5. Informar os alunos assim como os pais/EE sobre este RI, em particular no que se refere às normas de funcionamento do Agrupamento e aos direitos e deveres dos alunos e dos pais/EE;
6. Criar e desenvolver o diálogo com a turma de forma a prevenir e resolver conflitos entre alunos;
7. Estimular a participação dos alunos na vida da Escola e da comunidade;
8. Garantir aos alunos e EE informação atualizada sobre o regime de faltas, a assiduidade e a pontualidade, o regime de avaliação e a progressão por disciplina, as normas de conduta e as medidas disciplinares;
9. Disponibilizar toda a informação dos apoios, parcerias, projetos e programas existentes nas escolas;

10. Verificar a assiduidade dos alunos e informar os EE, nos termos da lei em vigor, nomeadamente, sempre que os seus educandos atinjam a metade do limite e o limite legal de faltas permitido por lei (correspondendo ao dobro de tempos letivos semanais por disciplina);
11. Solicitar aos professores da turma que comuniquem, em impresso próprio ou através do programa de alunos, o incumprimento de normas de conduta e de deveres dos alunos;
12. Comunicar ao Diretor as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, que lhe se sejam transmitidas por professores, funcionários ou alunos;
13. Preparar e presidir às reuniões ordinárias do CT (2º e 3º Ciclo), formalizando a avaliação e garantindo a implementação do PT;
14. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
15. Organizar e manter os Processos Individuais dos Alunos (PIA) atualizados, facultando a sua consulta aos próprios alunos e respetivos Pais/Encarregado de Educação e professores, quando solicitado e garantindo a confidencialidade;
16. Articular com a EMAEI de acordo com o estabelecido no DL nº 54/2018 de 6 de julho;
17. Elaborar as atividades de recuperação das aprendizagens definidas pela Lei n.º 51/2012.
18. Apresentar ao Diretor um Relatório Crítico Anual do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Secção I Bibliotecas Escolares

Artigo 37.º | Definição

1. A Biblioteca Escolar do AEPP (BE) é um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão do Agrupamento.

2. Os recursos disponibilizados na BE são utilizados, em regime de livre acesso, sempre que as condições sanitárias o permitam, como recursos pedagógicos, para atividades curriculares / não curriculares e para ocupação de tempos livres.
3. A BE integra espaço físico distinto onde se disponibilizam documentos de diferente natureza e suporte: livros, revistas, materiais audiovisuais e multimédia – Internet.
4. Os utentes têm acesso a diferentes serviços: estudo, realização de pesquisas, realização de trabalho individual e de grupo, leitura e requisição de livros para leitura domiciliária e leitura orientada.

Artigo 38.º | Organização dos Espaços

1. No AEPP existem duas BE que estão integradas na Rede Bibliotecas Escolares (RBE):
2. BE da Escola Básica Patrício Prazeres desde 2000.
3. BE da Escola Rosa Lobato Faria desde 2012.
4. A Biblioteca da Escola Básica Patrício Prazeres é constituída pelos espaços seguintes: atendimento, leitura informal, leitura, áudio/vídeo, produção informática. A Biblioteca da Escola Básica Rosa Lobato Faria é constituída por uma sala multifuncional.
5. A Escola Professor Oliveira Marques não tem BE, pelo que o serviço de extensão para empréstimo e de apoio curricular é assegurado pela BE da Escola Básica Patrício Prazeres.

Artigo 39.º | Funcionamento

1. Os horários de funcionamento das BE do Agrupamento correspondem ao horário de funcionamento das respetivas escolas.
2. O horário de funcionamento será afixado no portal do Agrupamento de Escolas Patrício Prazeres e na BE, em local visível.
3. O horário de funcionamento da BE deverá ser assegurado, sempre que possível, por um assistente operacional ou professor bibliotecário ou professor com horas da BE.

4. De acordo com a legislação em vigor, o Agrupamento de Escolas Patrício Prazeres conta com um lugar de Professor Bibliotecário que tem a seu cargo a gestão e coordenação das atividades das BE.
5. As BE, através do seu Professor Bibliotecário, elaboram o seu Regimento e revê-o anualmente, disponibilizando-o para consulta da comunidade educativa.

Artigo 40.º | Professor Bibliotecário

1. O Professor Bibliotecário é selecionado e designado pelo diretor do AEPP nos termos da legislação em vigor.
2. O Professor Bibliotecário coordena/supervisiona a BE e é coadjuvado por uma equipa pedagógica.
3. O Professor Bibliotecário do Agrupamento é responsável pela articulação, gestão, funcionamento e avaliação das BE.

Artigo 41.º | Competências do Professor Bibliotecário

As competências do Professor Bibliotecário estão definidas no artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Artigo 42.º | Coordenador da Biblioteca Escolar

O Coordenador da Biblioteca Escolar é, por inerência de funções, o único Professor Bibliotecário e representa as BE em CP.

Artigo 43.º | Equipa da Biblioteca Escolar

1. As BE do AEPP são geridas pelo Professor Bibliotecário, sendo o seu funcionamento assegurado por uma equipa pedagógica,
2. A equipa da BE é constituída por professores das diferentes áreas, sempre que possível, e por um assistente operacional.
3. Os elementos da equipa das BE são designados pelo Diretor, ouvido o Professor Bibliotecário.
4. Podem ainda fazer parte da equipa das BE, como colaboradores: professores, alunos, ou outros elementos da comunidade educativa.
5. As BE, de acordo com a sua especificidade, definirão no seu Regimento a forma de recrutamento e as funções dos seus colaboradores.

Secção II Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Art.º 44.º | Serviço de Psicologia e Orientação

O decreto-Lei 190/91 estabeleceu a criação dos Serviços de Psicologia e Orientação de acordo com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 46/86 (Lei de Bases do Sistema Educativo), de 14 de outubro, a quem compete assegurar, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

São atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
3. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
4. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes a deteção de alunos com necessidades educativas específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
5. Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares.
6. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.
7. Desenvolver ações de aconselhamento vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o desenvolvimento de projetos de vida.

8. Colaborar em experiências pedagógicas, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:

1. Desenvolver a sua ação nos domínios da orientação e aconselhamento vocacional, do apoio psicológico e psicopedagógico a Alunos e Professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. A nível da orientação escolar e aconselhamento vocacional compete-lhe, designadamente:
 - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - b) Planear e executar atividades de orientação e aconselhamento vocacional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c) Realizar ações de informação vocacional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais (quando aplicável);
 - e) Colaborar com outros serviços e entidades na organização de programas de informação e aconselhamento vocacional;
 - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais/Encarregados de Educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções vocacionais envolvem.
3. A nível do apoio psicológico e psicopedagógico compete-lhe, designadamente:
 - a) Colaborar com os Educadores e Professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;

- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicológico e psicopedagógico mais adequado;
 - d) Colaborar na elaboração dos documentos previstos, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, no âmbito da implementação do regime da educação inclusiva;
 - e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de diferenciação pedagógica, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas;
 - f) Propor, de acordo com os Pais/Encarregados de Educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas específicas para modalidades adequadas de resposta educativa.
4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhe, designadamente:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
 - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades educativas específicas e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - d) Estabelecer articulações com outros serviços especializados de apoio educativo;
 - e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais/ encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

Art.º 45.º | Funcionamento do SPO

Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) A prestação destes serviços faz-se no âmbito das competências previstas na lei para o SPO (Dec. Lei nº 190/91);
- b) No exercício das funções do SPO aplica-se o Código Deontológico da prática profissional da Psicologia, regulamentado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses, devendo ser reconhecida ao psicólogo autonomia científica, técnica e organizativa para o exercício profissional e devendo o estabelecimento de ensino abrangido pelo SPO proporcionar instalações e condições de trabalho adequadas ao exercício da atividade profissional do psicólogo e prestar o apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.
- c) O SPO integra uma Psicóloga que desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades, no quadro de desenvolvimento do PEA e do Plano Plurianual de Melhoria, assumindo, por consequência, a coordenação desse serviço e tendo assento no CP do agrupamento de escolas em que se integra (artigo 9.º, n.º 4, do Decreto-Lei 190/91);
- d) A coordenação dos diversos Serviços de Psicologia e Orientação de Lisboa Oriental é assegurada a nível local, sendo realizadas reuniões periódicas numa das escolas de Lisboa.

Secção III Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

Artigo 46.º | Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) tem como missão promover o desenvolvimento global das crianças, adolescentes e jovens, nas suas diferentes dimensões (individual, familiar e social).

O GAAF visa a sensibilização, diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento das crianças, adolescentes e jovens e suas famílias com percursos sociais e psicopedagógicos de risco, contribuindo para a reflexão e concretização do projeto de vida do aluno.

Artigo 47.º | Competências do GAAF

6. Conceber e executar ações delineadas no Programa de Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP) e outros projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo, abandono escolar e insucesso escolar;
7. Definir as suas atividades (PAA), de acordo com o PEA e o Plano Plurianual de Melhoria (PPM);
8. Articular com os órgãos de gestão e administração escolar e com os educadores(as), professores(as) titulares de turma e diretores(as) de turma, com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), Núcleo de Animação Sociocultural Escolar (NascE), Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, BE, parceiros institucionais e restante comunidade escolar;
9. Integrar, apoiar e acompanhar os alunos através de medidas de integração e inclusão na escola, tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
10. Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
11. Prevenir e intervir em situações de insucesso escolar, problemas comportamentais, indisciplina, violência escolar, absentismo, abandono escolar, problemas socio emocionais e situações de risco;
12. Proporcionar aos alunos um espaço para a gestão de conflitos, através da mediação, do diálogo e da negociação;
13. Prestar apoio psicossocial e aconselhamento psicológico a alunos;
14. Colaborar com professores, Pais/Encarregados de Educação e outros agentes educativos, na perspetiva do aconselhamento psicossocial dos alunos e famílias;
15. Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes: família/escola/comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo;

16. Promover o desenvolvimento de competências parentais dos pais/ encarregados de educação;
17. Elaborar, quando considerado pertinente, relatórios individuais dos alunos acompanhados no GAAF para conhecimento dos conselhos de turma;
18. Elaborar relatórios por período letivo das ações desenvolvidas no âmbito do programa TEIP, assim como estabelecer uma estreita articulação com a coordenadora TEIP.

Deve ser garantido:

1. Apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos objetivos do GAAF;
2. Acesso a informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da Educação ou outras entidades;
3. Formação contínua, participar em congressos, seminários e outras ações consideradas relevantes;
4. Possibilidade de reunir com elementos de outras escolas, instituições e/ou serviços externos;
5. Direito a apresentar propostas de projetos e atividades consideradas pertinentes, numa perspetiva de melhoria contínua.

Artigo 48.º | Constituição da Equipa

1. A equipa GAAF integra neste momento, duas técnicas com a especialidade em Psicologia: uma técnica Assistente Social), contratada a tempo completo e outra técnica Animadora Sociocultural) pertencente ao quadro do agrupamento.
2. No exercício das funções das psicólogas inseridas no GAAF aplica-se o Código Deontológico da prática profissional da Psicologia, regulamentado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses, devendo ser reconhecida ao psicólogo autonomia científica, técnica e organizativa para o exercício profissional;

Artigo 49.º | Funcionamento

1. O GAAF tem sede na Escola Básica Patrício Prazeres;

2. O horário é anualmente proposto ao órgão de administração e gestão da escola pelos técnicos especializados, em função das necessidades sentidas, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo.
3. Todos os alunos da escola podem usufruir de apoio por parte do GAAF:
 - a) Encaminhados pelos(as) educadores(as), professores(as) titulares de turma ou diretores(as) de turma;
 - b) A pedido dos pais/encarregados de educação;
 - c) Que procuram livremente o GAAF;
 - d) A pedido do órgão de administração e gestão da escola;
 - e) Sinalizados por entidades externas à escola, nomeadamente pela CPCJ, EMAT, Segurança Social ou outra.
4. Face a cada pedido de intervenção, interna ou externa, cabe aos técnicos do GAAF decidir sobre a necessidade ou não de intervenção e a forma que esta irá revestir. Salvaguarda-se aos técnicos do GAAF o direito à priorização de casos, tendo em conta a problemática, o tipo de intervenção e os recursos humanos disponíveis;
5. No desempenho das suas funções, os técnicos do GAAF têm acesso ao processo individual dos alunos, respeitando a sua confidencialidade;
6. Aos elementos do GAAF compete respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
7. Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados maioritariamente no GAAF, na escola sede ou em outros espaços nas respetivas escolas do Agrupamento;
8. Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o serviço requererá a utilização de um espaço mais adequado.
9. O atendimento dos alunos pode ocorrer em tempo letivo (por indisponibilidade noutra hora) sendo este aspeto salvaguardado junto dos educadores/professores responsáveis;
10. Quando a natureza do atendimento ultrapassa as possibilidades de intervenção e/ou quando esgotados os recursos e meios de atuação em contexto escolar, os casos serão encaminhados para os serviços competentes.

11. As técnicas do GAAF reúnem, em horário compatível e sempre que necessário, para discussão de casos e planificação das atividades;
12. O GAAF reúne com SPO e NascE no horário pré-definido e sempre que necessário; reúne também conforme a necessidade e a disponibilidade com educadores(as), professores(as) titulares de turma e diretores(as) de turma e outros docentes;
13. O GAAF representa a entidade escolar em reuniões com entidades parceiras e no âmbito de projetos desenvolvidos com o Agrupamento de Escolas, como exemplo: Programa Proinfância; Oficina dos Afetos – Educar para a Igualdade.

Secção IV Núcleo de Animação Sociocultural Escolar - NascE

Artigo 50.º | Núcleo de Animação Sociocultural Escolar

O NascE - Núcleo de Animação Sociocultural Escolar, é um serviço técnico-pedagógico que promove e dinamiza, através da educação não formal e informal, um conjunto de práticas e atividades sociais, culturais, artísticas e educativas, a fim de estimular a iniciativa e participação ativa das crianças e jovens no seu processo de desenvolvimento e socialização.

Artigo 51.º | Conteúdo Funcional

(Em conformidade com o Estatuto da Carreira Profissional de Animador/a Sociocultural, atualizado a 18 de outubro de 2019)

1. O exercício da atividade de Técnico/a Superior em Animação Sociocultural compreende um conjunto de funções e competências, nomeadamente:
 - a) Analisar contextos e saberes, designadamente no âmbito do estudo e investigação de processos de intervenção em Animação Sociocultural;
 - b) Conceber, dinamizar, desenvolver, coordenar e avaliar processos de diagnóstico sociocultural;
 - c) Planear, executar, gerir, acompanhar e avaliar projetos, programas e planos de Animação Sociocultural;
 - d) Conceber instrumentos de recolha de informação para efeitos de diagnóstico e avaliação de contextos de intervenção;
 - e) Estimular a participação ativa das pessoas, promovendo um maior dinamismo sociocultural, tanto individual como coletivo;

- f) Investigar, integrado/a ou não em equipas interdisciplinares, o grupo-alvo e o seu meio envolvente, diagnosticando e analisando problemas sociais e culturais em contextos de intervenção;
 - g) Criar e gerir redes de coexistência, articulando equipamentos socioculturais, instituições e serviços, para a cooperação e desenvolvimento coletivo;
 - h) Apoiar a integração e acompanhar o desenvolvimento das funções dos Assistentes Técnicos/as de Animação Sociocultural;
 - i) Coordenar equipas de Assistentes Técnicos/as, definindo, implementando e avaliando estratégias para a sua intervenção através da otimização dos recursos disponíveis e da angariação de outros recursos.
2. O Técnico/a Superior de Animação Sociocultural pode ainda:
- a) Integrar júris de concursos públicos e privados;
 - b) Integrar júris de formação profissional e superior;
 - c) Integrar órgãos de gestão e direção técnica, nos termos da legislação aplicável;
 - d) Ministras o ensino em Animação Sociocultural e/ou orientar estágios profissionais e académicos de acordo com a legislação aplicável;
 - e) Colaborar com equipas de investigação sobre a profissão e/ou atividades no âmbito da Animação Sociocultural;
 - f) Promover a divulgação das práticas de Animação Sociocultural através da publicação de artigos científicos e apresentação de comunicações e conferências em eventos nacionais e internacionais.

Artigo 52.º | Competências

São competências do NascE:

1. Colaborar com os órgãos de gestão, administração e serviços técnico-pedagógicos;
2. Colaborar, em articulação, com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), BE, docentes, não docentes e os demais departamentos;

3. Conceber e executar ações delineadas no Programa de Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP) e outros projetos de prevenção primária mediante as necessidades diagnosticadas pelo agrupamento;
4. Contribuir para a elaboração do PAA, de acordo com o PEA e o Plano Plurianual de Melhoria (PPM);
5. Atuar relativamente aos alunos que se encontrem com comportamentos de risco ou incumpridores dos deveres dos alunos.

Artigo 53.º | Constituição da Equipa

O NascE conta com uma técnica superior na área da Animação Sociocultural, pertencendo ao quadro do Agrupamento.

Artigo 54.º | Funcionamento

1. O NascE desenvolve a sua atividade nas três escolas do agrupamento;
2. O horário é, anualmente, proposto ao órgão de administração e gestão da escola pela técnica superior, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo, mediante as necessidades e especificidades das diferentes escolas.

Secção V Plano Desenvolvimento, Pessoal, Social e Comunitário – Domínio de Intervenção em Serviço Social

Artigo 55.º | Funcionamento

O Plano Desenvolvimento, Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC) é um projeto assegurado por uma assistente social, que tem como funções o atendimento social, o diagnóstico social, o acolhimento, o acompanhamento e a intervenção social junto dos alunos e suas famílias. Destaca-se igualmente a orientação e encaminhamento para outras entidades competentes de acordo com as necessidades e problemáticas encontradas. Articula, ainda, com os serviços técnico-pedagógicos e com as equipas multidisciplinares do Agrupamento tendo como objetivo a intervenção social no processo de inclusão de todos. O plano pretende, ainda, contribuir para a redução das taxas de insucesso, da indisciplina, do absentismo e do abandono escolar, contribuindo para uma cidadania ativa e intercultural e para desenvolvimento integral de todos os alunos.

Embora não seja um serviço técnico-pedagógico, o PDPSC foi incluído neste capítulo pela similaridade de conteúdo funcional.

CAPÍTULO VI EDUCAÇÃO INCLUSIVA - OPERACIONALIZAÇÃO

Secção I Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 56.º | Disposições Gerais

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva funciona de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 4 de janeiro.

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 57.º | Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A EMAEI é uma estrutura do agrupamento que se destina a apoiar a educação inclusiva.
2. Esta equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o DT do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI), outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais e EE.
5. Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

- c) O local de funcionamento.
6. Esta equipa elabora o seu RI nos primeiros 30 dias subsequentes à sua formação, contemplando o seu modo de funcionamento e organização.
 7. Os elementos permanentes reúnem semanalmente e extraordinariamente sempre que convocados pelo coordenador, na escola sede do agrupamento.
 8. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem com os elementos variáveis, sempre que se justifique e por convocatória do coordenador.
 9. A identificação de necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, através de formulário próprio, decorre de acordo com o previsto na legislação em vigor e deverá dar entrada na Direção.
 10. A análise dos pedidos de identificação é feita por ordem de entrada dos mesmos.

Artigo 58.º | Competências

Compete à equipa multidisciplinar (EMAEI):

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei 54/2018;
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 59.º | Coordenador da Equipa Multidisciplinar

Cabe ao coordenador da EMAEI:

1. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos;

4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei 54/2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
5. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência que seja pertinente para o funcionamento da equipa.

Secção II Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 60.º | Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, que se insere num conjunto de respostas educativas disponibilizadas pela escola, conforme o disposto no ponto 1, do art.º 13.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

De entre estas respostas educativas há a destacar:

19. Unidade de Ensino Estruturado do 1.º Ciclo (UEE);
20. Unidade de Ensino Estruturado do 2º e 3º Ciclos (UEE);
21. Unidade de Apoio à Multideficiência (UAM);
22. Sala Snoezelen,
23. Sala de Apoio à Aprendizagem (SAA);
24. Biblioteca Escolar (BE);
25. Clube de Música;
26. Clube de Ciência;
27. Rádio Escolar;
28. Programa de Educação para a Saúde (PES);
29. Horta Pedagógica; (...)

2. O CAA garante uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula, ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão dos alunos que frequentem a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-lei 54/2018, de 6 de julho.
3. O CAA funciona como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais bem como dos saberes e competências do Agrupamento, articulando com os órgãos e estruturas do mesmo, obedecendo a um Regimento próprio, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.

CAPÍTULO VII EQUIPAS DE MONITORIZAÇÃO E APOIO À MELHORIA

Secção I Equipa de Autoavaliação e Equipa TEIP

Artigo 61.º | Constituição da Equipa

1. A **Equipa de Autoavaliação e Equipa TEIP** é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) O/a Coordenador/a do Programa TEIP (Território Educativo de Intervenção Prioritária);
 - b) Um membro da Direção;
 - c) O Coordenador/a de Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
 - d) O Coordenado/a da Educação Pré-Escolar;
 - e) Um docente do 2.º Ciclo/3.º Ciclo;
 - f) Um membro do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação);
 - g) Um membro do GAAF (Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família);

(1) A equipa poderá ainda ser apoiada por um amigo crítico, perito externo, que, com uma visão exterior à escola, possa facilitar e contribuir para um processo de melhoria contínua do Agrupamento de Escolas.
2. A Equipa de Autoavaliação e Equipa TEIP, no seu conjunto ou o Grupo de Trabalho poderá solicitar a colaboração de outros membros da Comunidade Educativa, sempre que se justifique.

Artigo 62.º | Competências da Equipa de Autoavaliação e Equipa TEIP

1. São competências da Equipa de Autoavaliação e Equipa TEIP avaliar as seguintes dimensões:
 - a) O grau de concretização do PEA;
 - b) A educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - c) 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;
 - d) O desempenho dos órgãos de gestão do Agrupamento e das estruturas educativas;
 - e) O sucesso escolar e o desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
 - f) A prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. Além do referido no número anterior, constituem competências desta equipa:
 - a) Elaborar o seu Regimento Interno;
 - b) Elaborar o Plano de Ação da Avaliação Interna, para três anos, segundo as linhas orientadoras da tutela;
 - c) Proceder à autoavaliação do Agrupamento;
 - d) Aprovar o Relatório Anual de avaliação interna/autoavaliação: Relatórios Semestral e Anual;
 - e) Articular a sua atividade com outras estruturas de gestão escolar, nomeadamente o Diretor, o CG e o CP do Agrupamento.
3. A Equipa recorrendo a um processo de autoavaliação por referência à CAF - *Common Assessment Framework*, com avaliação de critérios de meios e critérios de resultados, efetua a monitorização anual de índices de satisfação das diferentes partes interessadas.
4. Alunos e Pais e Encarregados de Educação

Avaliação de seis grandes tipos de fatores no que se refere a: a) Imagem; b) Envolvimento e Participação; c) Acessibilidade; d) Produtos e Serviços; e) Inclusão (Fator analisado apenas na subamostra dos Pais e Encarregados de Educação) e f) Ensino a Distância (E@D).

5. Professores e Pessoal Não Docente

Avaliação de nove grandes tipos de fatores no que se refere a: a) Satisfação Global; b) Satisfação Com os Sistemas de Gestão; c) Satisfação Com as Condições de Trabalho; d) Satisfação com o Desenvolvimento da Carreira; e) Níveis de Motivação f) Satisfação com o Estilo de Liderança; g) Higiene, Segurança, Equipamentos e Serviços; h) Trabalho Colaborativo (Fator analisado apenas na subamostra dos Professores); i) Ensino a Distância (E@D).

Artigo 63.º | Deveres do coordenador da equipa

1. Convocar e presidir as reuniões da equipa.
2. Orientar o trabalho a desenvolver em cada uma das ações do PPM.
3. Recolher e analisar, em conjunto com a equipa, os instrumentos de monitorização/avaliação das ações do PPM.
4. Colaborar com a Perita Externa. Divulgar informação sobre encontros ou ações de formação no âmbito do Programa TEIP.
5. Informar o CP sobre o trabalho de monitorização e avaliação do PPM.

Artigo 64.º | Deveres dos Responsáveis pelas Ações do PPM e dos elementos da Equipa TEIP

1. Assegurar e supervisionar as ações previstas do PPM.
2. Conceber ou reformular, em caso de necessidade, os instrumentos de monitorização e avaliação das ações do PPM.
3. Colaborar com os Coordenadores de Departamento e Coordenador/a dos Diretores/as de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos de ensino.
4. Acompanhar a monitorização e avaliação das ações do PPM, em colaboração com a Coordenadora da equipa TEIP.
5. Participar na recolha de dados com vista ao preenchimento dos relatórios Semestral e Anual TEIP solicitados pela Direção Geral de Educação (DGE).

Secção II Equipa de Acompanhamento ao Desenvolvimento Digital das Escolas (EADDE) - Plano de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)

Artigo 65.º | Finalidade

A equipa de acompanhamento ao desenvolvimento digital das escolas (EADDE) é responsável pela elaboração e atualização do Plano de Ação para o desenvolvimento digital da escola (PADDE).

Artigo 66.º | Constituição da Equipa

A equipa é constituída por cinco elementos, designados pelo Diretor:

1. Um elemento da Direção /Coordenadora da EADDE
2. Professora titular de turma (1º Ciclo)
3. Professora de apoio educativo (1º Ciclo)
4. Professor de Matemática (3º Ciclo)
5. Professor de TIC (2º e 3º Ciclo)

CAPÍTULO VII ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Secção I Clubes e Oficinas

Artigo 67.º | Definição

Os clubes e oficinas são atividades de natureza lúdica, cultural e formativa, constituindo parte da oferta educativa da escola para a ocupação dos tempos livres, contribuindo para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética, o gosto pela cultura e pelo desporto e as relações interpessoais, como definido no perfil do aluno.

Artigo 68.º | Organização e Coordenação

1. Aos Clubes e Oficinas podem pertencer alunos, professores e outros elementos da comunidade escolar.
2. A criação de clubes e oficinas, podendo partir da iniciativa dos órgãos do agrupamento ou dos elementos da comunidade educativa, carece de aprovação pelo respetivo departamento e pelo CP, mediante a apresentação do projeto correspondente.

3. A proposta de projeto deve conter a indicação do responsável, a descrição dos objetivos específicos, a natureza das atividades a desenvolver, a forma de organização, o funcionamento, os recursos humanos, os meios materiais requeridos e a forma de avaliação.
4. O responsável por cada clube ou oficina apresenta o projeto e, até ao final de julho, apresenta ao coordenador de departamento o relatório das atividades realizadas ao longo do ano.

Secção II Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo do Ensino Básico (CAF)

Artigo 69.º | Definição

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar, antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. A Componente de Apoio à Família (CAF) destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo antes e depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo do Ensino Básico, são as atividades educativas, lúdicas e formativas que poderão incidir:
 - Na aprendizagem de uma língua estrangeira;
 - Nos domínios desportivo, artístico, científico e das tecnologias da informação e da comunicação;
 - Na ligação da escola com o meio;
 - Na educação para a cidadania.
4. As AAAF, CAF e AEC são enquadradas pelo Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

Artigo 70.º | Planificação

As AAAF são planificadas pelos parceiros que as implementam, respeitando o PEA.

A CAF é planificada, respeitando o PEA, pelos parceiros que a implementam.

As AEC são planificadas, dinamizadas e monitorizadas pelas entidades parceiras responsáveis pela sua implementação. A supervisão das mesmas cabe ao professor titular de turma.

Artigo 71.º | Supervisão

O coordenador de estabelecimento em parceria com o educador e professor titular faz a supervisão das AAAF, CAF e AEC: realiza a articulação entre o agrupamento e a entidade parceira que implementa as atividades, atribuição de espaços e zela pelas condições de segurança.

CAPÍTULO VIII ALUNOS

Artigo 72.º | Disposições Gerais

O seguinte conjunto de normas relativas aos alunos visa dar cumprimento, sobretudo, ao disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo - Lei n.º 46/1986, de 14 de outubro, no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como o Manual de Promoção da Disciplina e Sucesso dos Alunos, documento produzido pelo AEPP.

Artigo 73.º | Condições de Participação no Processo de Avaliação

A escola assegura a participação dos alunos no seu processo de avaliação através de:

1. Realização de auto e heteroavaliação periodicamente em cada disciplina ou área disciplinar;
2. Convocatória ao delegado e subdelegado de turma, pelo meio mais expedito, a fim de estarem presentes nas reuniões intercalares;
3. Comunicação dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como das medidas estabelecidas para a resolução das suas dificuldades.

Artigo 74.º | Caderneta Escolar

1. A caderneta escolar é um documento de aquisição e apresentação obrigatórias para todos os alunos do pré-escolar e do ensino básico.
2. A caderneta escolar:
 - a) É preenchida pelo próprio aluno, sempre que possível, no primeiro dia de aulas, devendo o professor responsável pela turma prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento;

- b) Acompanha sempre os alunos, os quais são responsáveis pela sua conservação em boas condições ao longo do seu percurso escolar;
3. É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta escolar pelos professores, encarregado de educação, pais ou outras autoridades escolares.
4. Em caso de extravio, o aluno ou o seu encarregado de educação, devem imediatamente comunicá-lo ao professor responsável pela turma, para que este lhe possa fornecer uma segunda via, com o conhecimento do encarregado de educação.

Artigo 75.º | Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O processo individual do aluno é o instrumento de registo sistemático e contínuo de todas as informações relevantes ao longo de todo o percurso escolar do aluno, encontrando-se legislado pelo artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A sua organização é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do DT, nos 2.º e 3.º ciclos, e nele devem constar todos os elementos pertinentes, nomeadamente os constantes no n.º 5 do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.
3. O processo individual do aluno poderá ser consultado, mediante marcação prévia solicitada ao professor responsável pela turma, indicando o fim a que se destina.
4. A consulta do processo poderá ser realizada:
 - a) Durante o horário de atendimento aos pais, em sala própria para o efeito, e na presença do professor responsável pela turma;
 - b) Durante o horário de funcionamento dos serviços administrativos, em sala própria para o efeito, na presença de um assistente técnico da área de alunos ou do professor responsável pela turma;
 - c) Deverá ser feito um registo dos acessos ao processo, onde conste a data, o tipo de interveniente e a sua assinatura, assim como a assinatura do professor ou assistente técnico que acompanhou a consulta. Este registo fará parte integrante do processo.

Artigo 76.º | Prémios de Mérito

1. De acordo com a Lei 51 de 2012 (Art. 9.º) serão atribuídos prémios de mérito aos alunos dos vários ciclos de escolaridade de acordo com os seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito

Artigo 77.º | Prémio de Mérito Académico (resultados escolares)

1. O Prémio de Mérito Académico permite reconhecer, valorizar e estimular o trabalho, a dedicação e o esforço no desempenho escolar dos alunos que alcancem resultados escolares excelentes. Traduz-se na categoria de Aproveitamento Escolar.
2. Podem ser propostos para Prémio de Mérito Académico os alunos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Alcancem, através do somatório dos níveis atribuídos, definidos por lei para o 2.º ciclo e 3.º ciclo. O nível atribuído à disciplina de Educação Moral e Religiosa, por não ser de carácter obrigatório, não é considerado nesse cálculo. De igual modo, encontram-se excluídos alunos com um nível três a qualquer uma das disciplinas ou área disciplinar considerada no somatório;
 - b) Sejam assíduos e pontuais, salvo faltas por nojo, doença atestada por médico, cumprimento de obrigações legais, participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

- c) Não tenham sido objeto de qualquer sanção disciplinar ou medida corretiva;
 - d) Revelem sentido de responsabilidade, respeito e tolerância, na relação com professores, alunos e funcionários da escola.
3. As propostas de alunos para o Quadro de Mérito Académico são feitas pelo DT ao CT, no final de cada período letivo, para apreciação.
 4. A deliberação do CT que aprova a proposta do DT será remetida ao CP, para decisão final.
 5. Os alunos que, no terceiro período letivo, sejam distinguidos com menção no quadro de mérito têm direito a diploma, que lhes será entregue, em sessão solene, a realizar no início do ano letivo seguinte.

Artigo 78.º | Prémio AE Patrício Prazeres

1. O Prémio AE Patrício Prazeres visa reconhecer e distinguir os alunos que atinjam níveis de mérito exemplares, a favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, e/ou que revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades. Traduz-se nas seguintes categorias: Solidariedade, Aplicação e Empeño, Mérito Desportivo, Criatividade Artística ou Literária.
2. A proposta de aluno ou grupo de alunos para o Quadro de Honra Patrício Prazeres deve ser, obrigatoriamente, acompanhada de fundamentação, subscrita por dez membros da comunidade educativa.
3. A decisão final da atribuição de menção no Quadro de Honra Patrício Prazeres é da competência do CP.

Secção II Representação

Artigo 79.º | Representação dos Alunos (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

1. Os alunos têm o direito a participar na vida da escola através das seguintes estruturas:
 - a) CT – compete ao delegado e subdelegado de turma participar neste órgão, de acordo com as suas competências definidas na lei;

- b) Associação de estudantes – participa na vida da escola/agrupamento de acordo com o definido na lei
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia, sem prejuízo das atividades letivas, de acordo com o seguinte:
- a) Assembleia geral de alunos;
 - i) Convocada e moderada pelo diretor;
 - ii) Por pedido formal ao diretor de um terço dos alunos do(s) ano(s)/ciclo(s) em causa, indicando os motivos, o(s) aluno(s) moderador(es) e um professor que acompanhe os trabalhos. Até cinco dias úteis após a assembleia, o(s) aluno(s) moderador(es) apresentam as conclusões dos assuntos tratados.
 - b) Assembleia de turma;
 - i) Convocada e moderada pelo professor responsável pela turma;
 - ii) Por pedido formal ao professor responsável pela turma de um terço dos alunos da turma ou do delegado e subdelegado de turma, indicando os motivos, o(s) aluno(s) moderador(es) e um professor do CT que acompanhe os trabalhos.
 - c) Assembleia de delegados e de subdelegados de turma;
 - i) Convocada e moderada pelo diretor;
 - ii) Por pedido formal ao diretor de um terço dos membros efetivos desta assembleia, indicando os motivos, o(s) aluno(s) moderador(es) e um professor responsável pela turma que acompanhe os trabalhos.
 - d) Poderão ser convidados outros elementos para qualquer destas assembleias, sempre que a sua presença possa enriquecer os trabalhos e seja autorizada pelo diretor.

As assembleias referidas no número anterior visam as finalidades definidas no quadro seguinte:

Finalidades	Assembleia Geral de Alunos	Assembleia de Turma	Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma
Promover a formação para a cidadania	X	X	X
Possibilitar o conhecimento de todos os delegados e subdelegados de turma			X
Desenvolver o espírito de cooperação entre todos os alunos	X	X	X
Analisar a situação escolar e colaborar na resolução de problemas	X	X	X

3. As convocatórias das assembleias referidas anteriormente deverão ser afixadas no átrio de entrada da escola e lida nas turmas, com pelo menos 48 horas de antecedência, constando da mesma a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar.
4. De cada reunião será lavrada ata que, depois de lida e aprovada, será tornada pública, afixada no lugar de estilo e posteriormente arquivada.
5. Não obstante ao definido na lei, os representantes dos alunos no CG são eleitos em assembleia de delegados e subdelegados expressamente convocada pelo presidente do CG.

Artigo 80.º | Delegado e Subdelegado de Turma

1. São elegíveis, para delegado e subdelegado, todos os alunos da turma, cujo perfil obedeça às seguintes características:
 - a) Apresentar um comportamento adequado à idade, não lhe sendo conhecidas sanções disciplinares;

- b) Revelar uma atitude responsável, traduzida por empenho académico, assiduidade regular, boas relações interpessoais e liderança positiva;
 - c) Demonstrar iniciativa, autonomia e disponibilidade para o cargo.
2. A eleição referida no número anterior realiza-se até ao final do mês de outubro de cada ano letivo, na presença do professor titular de turma ou DT.
 3. A eleição do delegado e subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto, direto e universal.
 4. A votação é uninominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos.
 5. Em caso de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os dois alunos mais votados.
 6. Após a votação, o professor titular de turma ou DT dará conhecimento do facto ao diretor da escola, para efeitos de homologação, através de impresso próprio (ata de eleição de delegado e subdelegado de turma).

Artigo 81.º | Competências do Delegado de Turma

Como corolário do direito de representação, compete ao delegado de turma:

1. Colaborar com os professores, na divulgação de informações de interesse para a turma;
2. Transmitir aos professores, e em particular ao professor titular ou DT, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida da turma e da escola, bem como comunicar qualquer anomalia relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade;
3. Cooperar na divulgação do RI, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
4. Promover o diálogo, como forma adequada de resolução de problemas, bem como o respeito, o espírito de colaboração e solidariedade entre todos os elementos da turma;
5. Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos;

6. Mediar a comunicação entre os colegas e os demais membros da comunidade educativa, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas de comportamento e de aprendizagem;
7. Solicitar ao professor titular ou DT a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento;
8. Sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a alguns dos seus elementos;
9. Colaborar com os professores da turma na preparação e realização de atividades que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
10. Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula e/ou de outro espaço onde possam decorrer as atividades letivas;
11. Representar os alunos, no respetivo CT, quando convocado (exceto nas reuniões destinadas às avaliações finais de período e conselhos disciplinares se neles estiver implicado), e na assembleia de delegados.

Artigo 82.º | Competências do Subdelegado de Turma

O segundo aluno mais votado será o subdelegado de turma, cabendo-lhe coadjuvar o delegado e substituí-lo, nas suas faltas e/ou impedimentos.

Artigo 83.º | Início e Cessação de Funções de Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os delegado e subdelegado de turma iniciam funções após homologação do resultado da sua eleição pelo diretor.
2. O delegado de turma pode, por deliberação do diretor da escola, cessar funções nas seguintes condições:
 - a) Em resposta a solicitação do professor titular ou DT, nos casos em que, fundamentadamente, o seu comportamento e atitudes revelem falta de perfil para a função;
 - b) Em consequência da aplicação de medidas educativas disciplinares;
 - c) A seu pedido, mediante justificação válida, apresentada ao professor titular ou DT;

- d) Por proposta de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, por razões devidamente fundamentadas.
3. Não se verificando qualquer situação com enquadramento no disposto no número anterior, o delegado de turma cessa funções no término do ano escolar.
 4. O subdelegado de turma passa a delegado quando este perder o mandato ou cessar funções, procedendo-se à eleição de novo subdelegado.

Secção III Faltas (Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012)

Artigo 84.º | Dever de Frequência, Assiduidade e Pontualidade

1. Os alunos para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, conjuntamente com os respetivos pais e encarregados de educação quando se verifica a existência de educandos menores de idade.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula ou nos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho académico e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 85.º | Controlo da Assiduidade

1. O controlo da assiduidade é realizado pelo professor responsável pela atividade letiva, não letiva e/ou de enriquecimento curricular que regista no livro de ponto eletrónico a falta por ausência do aluno, por incumprimento da pontualidade (no pré-escolar e no 1.º ciclo), por não se fazer acompanhar do material didático ou equipamento necessários, ou por ter sido aplicada a ordem de saída da sala de aula.
2. A análise das faltas será efetuada semanalmente pelo professor responsável pela turma.

3. As faltas recorrentes por ausência de material ou por atraso serão comunicadas ao encarregado de educação pelo professor responsável pela turma, pelo meio mais expedito, tentando encontrar uma solução para o problema.
4. A informação relativa ao controlo da assiduidade estará disponível, na plataforma de gestão de alunos, para consulta diária dos pais ou encarregados de educação. O responsável pela turma, no início do ano, averiguará quais os pais ou encarregados de educação sem acesso a esta plataforma e, nestes casos, informá-los-á pelo meio mais expedito.

Artigo 86.º | Natureza das Faltas

1. As faltas ocorrem quando:
 - a) Se verifica a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b) O aluno chega à sala de aula/atividade após o período de tolerância (apenas aplicável ao pré-escolar e 1.º ciclo);
 - c) O aluno não se faz acompanhar do material didático ou equipamento necessário para a sua participação adequada na aula/atividade, de acordo com o solicitado previamente pelo educador ou professor.
2. A falta de natureza disciplinar regista-se quando se verifica a ordem de saída da sala de aula, dada ao aluno, por este não apresentar uma atitude de empenho académico e/ou comportamento adequado.

Artigo 87.º | Justificação de Faltas

1. As faltas podem ser justificadas de acordo com os motivos apresentados no ponto 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e ainda se o aluno participar em atividades previstas no PAA do agrupamento de escolas, nas quais tenha havido inscrição prévia.
2. As faltas de natureza disciplinar não podem ser justificadas.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao DT.

4. O pedido é apresentado por escrito, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta do aluno.
5. O professor titular da turma, ou o DT, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
6. A justificação deve ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

Artigo 88.º | Faltas de Material Didático e/ou de Equipamento Indispensável ao Funcionamento da Aula

1. A ausência de material didático e/ou de equipamento indispensáveis ao normal funcionamento da aula, cuja justificação não seja aceite pelo respetivo professor, implica a marcação de falta de material em suporte administrativo correspondente/plataforma de gestão de alunos.
2. O disposto no número anterior deve ser comunicado, pelo professor da disciplina em que ocorre a falta de material, ao encarregado de educação do aluno via caderneta escolar.

Artigo 89.º | Faltas de Pontualidade

1. O aluno deve obrigatoriamente ser pontual em todos os tempos letivos.
2. Excecionalmente e quando existam motivos que o justifiquem, no primeiro tempo letivo do seu horário, o aluno poderá beneficiar de uma tolerância de 10 minutos.
3. A justificação do atraso deve, num primeiro momento ser apresentada ao professor responsável pela aula ou atividade, que decidirá do respetivo mérito.
4. Sempre que o professor não considere a justificação válida, deverá registar uma falta de atraso no suporte administrativo correspondente/plataforma de gestão de alunos.

Artigo 90.º | Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, devidamente equipado.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado, cabendo ao professor da disciplina a orientação do aluno para a realização de uma tarefa.

Artigo 91.º | Faltas Injustificadas

As faltas são injustificadas quando se verificar o que está disposto no ponto 1 do artigo 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 92.º | Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 1.º ciclo do ensino básico – 10 dias seguidos ou interpolados;
 - b) 2.º e 3.º ciclos do ensino básico – o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. Os alunos que participam em atividades de apoio ou complementares de frequência facultativa não podem exceder três faltas injustificadas consecutivas ou interpoladas a estas atividades.
3. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas previstas no número 1, os pais ou encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, são convocados à escola por correio registado com aviso de receção e/ou por correio eletrónico, pelo professor titular de turma ou DT.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos números 1, 2 e 3, são contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 93.º | Efeito da Ultrapassagem do Limite de Faltas

- a. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, previstos no n.º 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, pelo que não é excluída a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 43.º e 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, mais concretamente o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 2 do referido artigo.
30. Detetada a situação de excesso de faltas referida no ponto anterior, o professor responsável pela turma comunica-a ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa, pela forma mais expedita, com o objetivo de apurar se o aluno apresenta atraso nas aprendizagens. Podem, então, verificar-se duas situações:
- a) Se o aluno apresentar hiatos na aprendizagem, o professor solicita-lhe a realização de um conjunto de atividades de recuperação das aprendizagens em falta que incidem sobre as matérias lecionadas nas aulas em que o aluno esteve ausente até à data em que ultrapassou o limite de faltas. A avaliação do cumprimento destas atividades, realizada pelo(s) professor(es) de cada disciplina, traduz-se numa breve apreciação qualitativa sobre o desempenho do aluno, a qual é comunicada ao professor titular de turma ou DT pelo meio mais expedito;
 - b) Caso o aluno não apresente hiatos na aprendizagem, o professor responsável pela turma determina um conjunto de atividades de integração. A avaliação do cumprimento destas atividades, definidas pelo adulto que as supervisiona, traduz-se numa breve apreciação qualitativa

sobre o desempenho do aluno, a qual é comunicada ao professor titular de turma ou DT pelo meio mais expedito.

31. O início da realização das atividades de recuperação de aprendizagens ou de integração decorrerá até quinze dias úteis após se ter verificado a ultrapassagem do limite de faltas.
32. Todas as situações previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao professor titular de turma ou DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
33. Nas atividades de apoio ou complementares, de frequência facultativa, a ultrapassagem dos limites de faltas justificadas e/ou injustificadas previstos, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e implica a exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 94.º | Medidas de Recuperação

Nas situações de ausência injustificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, de acordo com as aprendizagens essenciais previstas para cada disciplina.

Artigo 95.º | Implementação das Medidas de Recuperação

Na implementação destas medidas, o professor indica ao aluno as medidas de recuperação das aprendizagens referentes aos dias em que esteve ausente.

1. O professor responsável pela turma:
 - a) Solicita aos professores das disciplinas a que aluno faltou, a implementação das medidas de recuperação definidas na lei;
 - b) Informa o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, das medidas definidas.

Artigo 96.º | Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação ou Integração

Quando existe incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração e após se terem acionado os mecanismos previstos no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o professor titular, no caso do 1.º ciclo, ou o CT, no caso dos 2.º e

3.º ciclo do ensino básico, determina a retenção do aluno no ano de escolaridade em curso.

Secção IV Disciplina

Artigo 97.º | Disciplina

As questões disciplinares estão legisladas no capítulo IV da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e também no disposto no Manual da Promoção de Disciplina e Sucesso dos Alunos(as) do AEPP.

Secção V Associação de Estudantes

Artigo 98.º | Associação de Estudantes – Em construção

CAPÍTULO IX SERVIÇOS LOGÍSTICOS

Secção I Serviços Administrativos

Artigo 99.º | Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
2. A distribuição de serviço pelo respetivo pessoal cabe ao chefe dos serviços administrativos, tendo em conta a natureza do serviço a distribuir e a categoria profissional e aptidões pessoais dos funcionários.
3. Os serviços administrativos dispõem de um espaço próprio de afixação, na sala de professores da escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.

Secção II Instalações

Artigo 100.º | Responsável de instalações

1. Os responsáveis de instalações são designados pelo diretor da escola, depois de ouvido o delegado de grupo disciplinar a que estão afetas as instalações.
2. Ao responsável de instalações compete:

- a) Conhecer, criteriosamente, as respetivas instalações e equipamentos, suas características, normas de utilização e de segurança;
 - b) Zelar pela existência de condições de segurança de pessoas e bens;
 - c) Supervisionar o cumprimento dos regulamentos de utilização e de segurança;
 - d) Manter uma constante atualização do inventário, a partir dos dados Fornecidos pelos serviços administrativos;
 - e) Gerir a manutenção preventiva e curativa dos equipamentos;
 - f) Verificar e ensaiar o equipamento rececionado nas respetivas instalações, na sequência de aquisição, fornecimento ou doação à escola;
 - g) Dinamizar a exploração de recursos pelos professores;
 - h) Apresentar, anualmente, ao delegado de grupo disciplinar, relatório da atividade desenvolvida.
3. Os regulamentos das instalações específicas estão afixados nas mesmas, em local visível, devendo o responsável de instalações informar os utentes, no início do ano letivo, acerca das regras a cumprir.

Secção III Reprografia/Papelaria, Bar, Refeitório e Portaria

Artigo 101.º | Reprografia

1. Os preços a praticar são definidos pelo conselho administrativo e deverão ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
2. A entrega dos serviços requisitados é garantida, no mínimo, no prazo de 24 horas.
3. A execução das tarefas entregues na reprografia obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
 - a) Serviço oficial determinado pelo diretor da escola, serviços administrativos e CG;
 - b) Testes e textos de apoio;
 - c) Outros serviços.

Artigo 102.º | Refeitório e Bar

1. O pagamento do almoço deve ser feito no sistema SIGA da Câmara Municipal de Lisboa, através de referência de Multibanco, até ao dia útil anterior ao dia da refeição, podendo ser feita no próprio dia, até às 10:30 horas, com multa e sujeita à disponibilidade do refeitório.
2. A ementa semanal das refeições é introduzida no sistema, até à quinta-feira da semana anterior.
3. Os utentes do refeitório e bar devem proceder de modo a deixar limpos a mesa e o local, depositando o lixo e os utensílios utilizados nos recipientes destinados ao efeito.
4. Os utentes do refeitório e bar devem observar as regras normais de civilidade e convívência neste tipo de espaços.

Artigo 103.º | Portaria e Segurança

São deveres do pessoal não docente em serviço na portaria:

1. Controlar a entrada e saída de estranhos na escola, exigindo identificação e indicação do local para onde pretendem dirigir-se;
2. Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo, se necessário, a apresentação do cartão de aluno;
3. Controlar a entrada e saída de viaturas;
4. Auxiliar, sempre que possível, na vigilância interna;
5. Comunicar imediatamente, ao diretor da escola ou a um seu adjunto, qualquer ocorrência anómala.

Artigo 104.º | Cacifos

6. A escola disponibiliza cacifos aos alunos na escola sede, para guarda de material escolar ou pessoal, indispensável às atividades escolares, de acordo com regulamento próprio para o efeito.
7. O cacifo só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo o utilizador zelar pelo seu estado de conservação.
8. A requisição de cacifo é feita pelo encarregado de educação, em impresso próprio, disponibilizado na secretaria da escola.

9. A guarda de valores no cacifo será da responsabilidade do respetivo utilizador.
10. A utilização de cacifo é sujeita a caução, de montante a definir no início de cada ano letivo, que só será devolvida, caso não tenha sido dado uso inadequado ao equipamento.
11. A inadequada utilização do cacifo determina a suspensão imediata da sua utilização.

CAPÍTULO X PESSOAL DOCENTE

Artigo 105.º | Atribuições

1. Os professores e os educadores de infância são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino/aprendizagem e devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação.
2. Nos diferentes ciclos de ensino, o DT, o professor titular de turma e educador de infância, é o responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e pela articulação entre os professores da turma, pais e/ou encarregados de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. A autoridade dos professores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 106.º | Direitos do Pessoal Docente

De acordo com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docentes, o docente tem direito:

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro

1. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar e solicitar a necessária cooperação no exercício das suas funções.
2. Ter acesso a condições técnicas, materiais e de espaço, indispensáveis ao exercício da sua atividade profissional.
3. Eleger e ser eleito para todos os órgãos previstos na legislação em vigor.
4. Comunicar com o Diretor de acordo com o horário de funcionamento deste órgão de gestão.

5. Ter acesso à informação e a toda a legislação e alteração ou atualização respeitante ao exercício da sua atividade profissional na Educação.
6. Intervir e participar, construtivamente, nas atividades promovidas pelos órgãos de gestão, bem como em ações constantes do PE, em atividades de complemento curricular e de intervenção sociocultural.
7. Ter segurança no desempenho da atividade profissional.
8. Exercer livremente a sua atividade sindical.
9. Conhecer e cumprir o RI.

Artigo 107.º | Deveres Profissionais

De acordo com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente, o docente tem os seguintes deveres profissionais:

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro.

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios de rigor, isenção, justiça e equidade e por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento.
2. Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo entre todos os intervenientes no processo educativo.
3. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional contínuo.
4. Participar, de forma empenhada nas modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.
5. Refletir sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
6. Respeitar a dignidade pessoal e as diferentes culturas dos alunos, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
7. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das suas aprendizagens, adotando estratégias de diferenciação pedagógica adaptadas às necessidades dos alunos.

8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos e na deteção de situações de risco social solicitando, se necessário, a intervenção de outras entidades com ligação à instituição escolar.
9. Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e suas famílias.

Artigo 108.º | Deveres para com a escola e outros docentes

De acordo com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente, o docente tem os seguintes deveres profissionais para com a escola e outros docentes:

1. Dirigir-se à sala de aula logo após o toque de entrada.
2. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, a fim de preservar a ordem e a conservação do material.
3. Informar com antecedência o funcionário em serviço de eventuais trocas de sala e da necessidade de apoios materiais para a aula.
4. Comunicar ao funcionário em serviço quaisquer danos que se tenham verificado na sala de aula.
5. Informar os Alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação do programa e competências essenciais da sua disciplina ou áreas disciplinares, bem como dos critérios de avaliação.
6. Marcar, em suporte administrativo adequado, a data dos testes e outras formas de avaliação, tendo em atenção que:
 - a) O aluno não deve fazer mais do que um teste por dia.
 - b) Não devem ser marcados testes para a última semana de aulas de cada período.
7. Entregar aos alunos os testes, ou outro tipo de trabalhos, corrigidos e avaliados qualitativamente, com brevidade, sempre antes do teste seguinte ou até à última aula de cada período.
8. Fazer chegar, as informações relativas ao aproveitamento dos alunos, ao DT, no meio de cada período letivo e sempre que para o efeito seja solicitado ou julgue necessário.

9. Garantir o cumprimento das tarefas atribuídas, na sequência da aplicação da medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula e comunicar, por escrito, ao DT.
10. Levantar as chaves e repô-las no fim da aula no mesmo lugar, não podendo incumbir os alunos dessa tarefa.
11. Sumariar as aulas diariamente.
12. Acompanhar os alunos da turma que lhe estiver confiada no desenvolvimento de visitas de estudo, atividades desportivas, lúdicas e culturais previstas no PAA.
13. Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes, seja qual for o lugar, quando utilizem linguagem ou adotem comportamentos inadequados a uma instituição educativa.
14. Requisitar, preferencialmente, os serviços de reprografia com 48 horas de antecedência para reprodução de trabalhos ou testes.
15. Cumprir as diretrizes originárias pelo Diretor.
16. Comparecer às reuniões para que seja convocado, nos termos da legislação em vigor.
17. Silenciar o telemóvel durante as aulas ou atividades com os alunos, bem como durante as reuniões.
18. Acompanhar os recreios dos alunos e intervir, quando necessário, para garantir a ordem, o respeito e a organização aos alunos do Pré-Escolar e do 1º ciclo.
19. Antes de abandonar a sala de aula ou o espaço onde desenvolve as atividades, verificar o estado de limpeza do quadro, do chão, do mobiliário e dos restantes equipamentos e da respetiva ordenação, precavendo-se para que, antes da saída, os alunos deixem a sala limpa e organizada.
20. Justificar as faltas de acordo com as leis em vigor.
21. Conhecer e cumprir o RI.

Artigo 109.º | Avaliação de Desempenho Docente

A avaliação dos Docentes decorrerá de acordo com a lei em vigor.

Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro. Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

CAPÍTULO XI PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 110.º | Atribuições

O pessoal não docente abrange todos os funcionários em exercício de funções no Agrupamento, nos seguintes setores (Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho):

- a) Assistentes Operacionais.
- b) Assistentes Técnicos.
- c) Técnicos Superiores.

A cada uma das carreiras e categorias do pessoal não docente aplica-se o determinado na legislação em vigor no que concerne às suas funções e atribuições, bem como às respetivas relações de dependência hierárquica.

Artigo 111.º | Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

De acordo com o estabelecido na legislação em vigor, o pessoal não docente tem direito a:

1. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar.
2. Participar no processo educativo.
3. Participar em ações de formação que desenvolvam o seu aperfeiçoamento profissional e pessoal.
4. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.
5. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções.
6. Exercer a atividade sindical e tomar parte na negociação coletiva nos termos da lei geral.
7. Usufruir da proteção da Segurança Social e riscos profissionais.

8. Participar na eleição do CG nos termos da lei e deste RI.
9. Estar representado no CG e no CP, nos termos da lei.
10. Ser avaliado.
11. Conhecer e cumprir o RI.

Artigo 112.º | Deveres Específicos do Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais)

De acordo com o estabelecido na legislação em vigor, são deveres dos Assistentes Operacionais:

1. Ser assíduo e pontual, e cumprir o horário estabelecido.
2. Não abandonar o local de trabalho que lhe está confiado ou assegurar quem o substitua quando, por razões imperiosas, o tiver de fazer.
3. Providenciar no sentido de todas as salas estarem preparadas com o material necessário ao funcionamento das aulas ou qualquer outro equipamento que seja previamente requisitado pelo professor.
4. Não interferir no trabalho dos colegas sem que para o mesmo seja solicitado.
5. Abrir e fechar as portas das salas de aula, sempre que necessário.
6. Verificar, no final de cada tempo letivo, se as salas de aula se encontram em perfeitas condições para a realização das aulas seguintes.
7. Encaminhar os alunos para as salas de ocupação dos tempos escolares na ausência de professor.
8. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como recreios, saídas, visitas de estudo e festas.
9. Colaborar para a boa imagem do Agrupamento e dos serviços.
10. Não fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e durante o horário de trabalho.
11. Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas das salas, bem como dos portões de acesso às instalações do Agrupamento.

12. Marcar as faltas aos professores e comunicá-las aos serviços administrativos até à manhã do dia, imediatamente, a seguir.
13. Acompanhar os alunos na prestação de cuidados de primeiros socorros.
14. Andar sempre fardado com o modelo aprovado no Agrupamento e devidamente identificado.
15. De forma assertiva, procurar que os alunos cumpram os seus deveres.
16. Deslocar-se para outra escola do Agrupamento sempre que se verifique essa necessidade.
17. Os Assistentes Operacionais devem fazer a manutenção e a limpeza de todo o espaço escolar, sempre que para esse serviço não tenha havido lugar à colocação de serviços externos à escola.
18. Garantir o serviço externo.
19. Assegurar o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.
20. Conhecer e cumprir o RI.

Todos os Assistentes Operacionais respondem perante:

1. O Coordenador de Estabelecimento, no caso de Jardim de Infância ou Escola Ensino Básico de 1º ciclo, de acordo com a lei.
2. O Diretor.
3. A Autarquia.

Ao Chefe de Serviços da Administração compete, nomeadamente:

1. Assegurar com o Diretor a elaboração do Projeto de Orçamento, mediante as indicações do CG.
2. Elaborar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, o relatório da Conta de Gerência.
3. Cumprir o estipulado no Decreto-Lei nº184/2004, Despacho nº17 460/2006, e demais legislação em vigor.

Ao Tesoureiro compete cumprir todas as regras de contabilidade e as demais tarefas inerentes ao cargo que desempenha.

Às restantes áreas funcionais dos Serviços Administrativos compete executar todas as tarefas inerentes às funções específicas e regulamentadas na Lei nº12-A/2008, e as demais que lhe forem designadas por ordem superior.

Artigo 113.º | Reuniões e Horários

1. O Diretor reúne com o Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos) no início de cada ano letivo para distribuição de serviço e funções inerentes ao posto de trabalho de cada funcionário e sempre que necessário.
2. Os horários do Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos) são os estipulados pelo Diretor e Autarquia, de acordo com a lei aplicável e programados em função das necessidades dos respetivos serviços e setores.

CAPÍTULO XII PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 114.º | Competências

As responsabilidades dos Pais e/ou Encarregados de Educação compreendem a capacidade de intervenção dos mesmos, no exercício dos direitos e no cumprimento dos deveres do educando na Escola e para com a comunidade educativa, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 115.º | Responsabilidades dos Pais / Encarregados de Educação

Para além das responsabilidades previstas pela lei em vigor, cabe aos pais e/ou Encarregado de Educação:

1. Cooperar com os professores no desempenho da sua ação pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
2. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
3. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

4. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
5. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
6. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
7. Informar a Escola, nomeadamente os Serviços Administrativos e o DT/Professor Titular de Turma, de quaisquer alterações relativas aos dados do seu educando (residência, contacto telefónico, e outros).
8. Responsabilizar-se pelo material trazido pelo seu educando considerado desnecessário para as atividades letivas, telemóvel, entre outros, impedindo que as crianças transportam consigo objetos de valor nos Jardins-de-infância e Escolas do 1ºCiclo, uma vez que a Escola não se pode responsabilizar pelos mesmos, em caso de desaparecimento ou danificação.
9. Informar imediatamente o DT/Professor Titular de Turma, de quaisquer problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo ou outros que de alguma maneira se relacionem com dificuldades de aprendizagem dos seus educandos, bem como de quaisquer cuidados especiais e relevantes a ter com a sua saúde, entregando, atempadamente nos Serviços Administrativos, atestado médico comprovativo de que o aluno é portador de doença ou limitação grave e impeditiva da realização total ou parcial das atividades curriculares.
10. Nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º ciclo, a título excepcional e sempre que for indispensável à administração de medicamentos, em horas de permanência na escola, estes devem vir identificados com o nome da criança, hora e dosagem da tomada.
11. Assegurar que o seu educando seja assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas escolares que lhe sejam atribuídas.
12. Proceder à justificação das faltas dos seus educandos, quando for o caso, nos termos estatuídos.

13. Sempre que não seja possível aos Pais e/ou Encarregados de Educação irem buscar a criança, delegando esta função noutra pessoa, tal facto terá de ser atempadamente comunicado e a sua identidade devidamente comprovada.
14. Conhecer e cumprir o RI, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos.

CAPÍTULO XIII FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Secção I Acesso e Horário

Artigo 116.º | Horário de funcionamento

1. Os horários de funcionamento de cada escola e dos seus serviços são afixados em locais visíveis, junto aos respetivos serviços, e divulgados no portal do agrupamento.
2. Os horários referem:
 - a) Escolas do agrupamento – hora de início e fim das aulas, tolerância, hora de início e fim da Atividades de Acompanhamento e Apoio à Família (AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - b) Serviços – hora de início e fim do atendimento ao público.
3. Os Pais/Encarregados de Educação deverão assegurar que as crianças não permaneçam nos JI/Escolas para além do horário de funcionamento.

Artigo 117.º | Acesso e saídas das Escolas

1. Acesso às escolas:
 - a) Têm livre acesso às escolas deste Agrupamento todo o pessoal docente, não docente que aí preste serviço e parceiros institucionais bem como os alunos que as frequentem, exceto se aos discentes lhes tiver sido aplicada a medida disciplinar de suspensão da frequência das atividades letivas;

- b) Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, com exceção do Jardim de Infância, os pais e encarregados e educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, ou não, desde que previamente identificado e que, por motivos fundamentados, tenha assuntos a tratar.
 - c) Na escola sede as entradas e saídas dos alunos são controladas através de cartão magnético
2. O acesso às instalações de cada escola do agrupamento faz-se pela respetiva entrada principal, onde se situa a portaria.
3. Para abertura dos portões durante o período de encerramento deverá ser utilizada a campainha. Têm acesso condicionado ao JI/Escola os Pais/Encarregados de Educação dos alunos que a frequentam. Outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar esperarão, obrigatoriamente, à entrada até serem atendidas e identificadas.
4. No acesso à escola pode ser exigida, pelo funcionário de serviço à portaria, a exibição de um documento identificativo, nomeadamente:
 - a) o cartão magnético da escola, no caso dos alunos, pessoal docente e não docente;
 - b) um documento oficial onde conste fotografia atualizada, nos restantes casos.
5. O acesso de pessoas externas ao agrupamento a cada uma das escolas implica a apresentação obrigatória de um documento identificativo.
6. Qualquer Educador/Professor ou Funcionário, no exercício das suas funções, pode, sempre que a situação o justifique, averiguar as razões de permanência de pessoas estranhas ao JI/Escola e exigir a sua identificação.
7. Em caso de necessidade urgente de contacto com o Docente no decurso das atividades letivas, os Pais/Encarregados de Educação deverão transmitir a mensagem ao funcionário, o qual, por seu turno, dará dela conhecimento. As aulas não podem ser interrompidas, exceto em casos de força maior e devidamente justificados.

8. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos pelo menos até às dezassete horas e trinta minutos e no mínimo oito horas diárias, com vista à oferta AEC e CAF, de frequência facultativa por parte dos alunos interessados.

Artigo 118.º | Autorização de Saída dos Alunos

1. Os alunos do ensino básico e pré-escolar permanecem na escola durante o seu horário letivo, incluindo a hora de almoço, salvo autorização escrita do EE e devidamente acompanhado.
2. No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, caso o EE entenda que o seu educando não pode sair da escola durante a hora de almoço, deve expressar esta indicação na caderneta escolar e informar o DT (DT).
3. Os pais/EE dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo, no início do ano letivo, expressam por escrito quem tem autorização para ir buscar os seus educandos à escola, indicando o número do documento de identificação que essa(s) pessoa(s) fica(m) obrigada(s) a apresentar aos funcionários responsáveis pela entrega das crianças, naquelas situações.
4. Caso seja outra pessoa a ir buscar o aluno, o EE informa a escola, através da caderneta, indicando o nome de quem o vai buscar.

Artigo 119.º | Especificidade da Educação Pré-Escolar

Dada a especificidade da educação Pré-Escolar, são consignadas para o Jardim de Infância as disposições gerais de funcionamento.

1. Horário de Funcionamento:

As datas de início e termo das atividades são definidas anualmente pelo ME. Os períodos de interrupção (Natal e Páscoa) são definidos pelo diretor em reunião com departamento de educação pré-escolar, da qual é lavrada a respetiva ata.

2. Faltas: Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, tal facto deve ser comunicado ao Educador.

Art.º 120.º | Substituição de Educadores/Professores nos JI/EB1

Na falta de um Educador/Professor, este é substituído por outro da Escola sem turma atribuída, desde que não possua qualquer condicionalismo legal para o exercício des-

sas funções. Caso não haja nenhum Educador/Professor nestas condições, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas, até ao limite possível em cada sala de aula de acordo com o previsto na lei.

Artigo 121.º | Recreio no Pré-Escolar e intervalos na EB1

1. Os recreios, bem como quaisquer outras atividades no exterior, quando em espaço partilhado com os Jardins-de-infância e as escolas do 1º ciclo não deverão ser realizados em horário coincidente;
2. A duração do recreio é de 30 minutos (manhã e tarde);
3. O acompanhamento dos recreios é efetuado pelos docentes, AO e Animadora Sociocultural.

Secção II Ocupação Plena dos Tempos Escolares

Artigo 122.º Ocupação plena dos tempos escolares

Se existirem condições de espaços e de docentes poderão ser desenvolvidas atividades lúdicas e culturais.

1. Para as situações imprevistas, deve proceder-se à constituição de um corpo de docentes para o desenvolvimento de atividades educativas de substituição de aulas, disponível em cada bloco de aulas e assegurado por um número de docentes proporcional ao número de turmas em atividades letivas;
2. As atividades educativas de substituição de aulas, nas situações imprevistas, devem privilegiar:
 - a) a elaboração, por parte dos alunos, de trabalhos de casa em atraso ou marcados para os dias seguintes (desde que tenham recursos disponíveis;
 - b) a realização de fichas deixadas pelo professor;
 - c) o estudo por parte dos alunos das matérias para as quais têm recursos disponíveis (livros ou cadernos);
 - d) a leitura e os exercícios de escrita (composição ou resumo a partir da leitura);
 - e) a visualização de filmes com interesse para a disciplina;

- f) a leitura e análise do RI do AEPP nas matérias que dizem respeito aos alunos.

Secção III Oferta Educativa

Artigo 123.º | Site do AEPP

www.aepp.pt

Artigo 124.º | - Escolas do Agrupamento

Descrição

1. Escola-sede

Escola Básica Patrício Prazeres

Rua Matilde Rosa Araújo, 1900-057 Lisboa

Tel.: 218 140 564

Fax: 218 154 669

Freguesia da Penha de França

2. Escolas do 1.º ciclo com Educação Pré-Escolar

Escola Básica Professor Oliveira Marques

Calçada das Lajes, 1900-290 Lisboa

EB – 218 122 111

JI – 218 151 742

Freguesia Penha de França

Escola Básica Rosa Lobato Faria

Rua Barão Monte Pedral, 1170-039 Lisboa

EB1 - 218 142 004

JI - 218 152 198

Freguesia São Vicente

Artigo 125.º | Regime de funcionamento do Agrupamento

A oferta educativa do Agrupamento pode ser alterada todos os anos letivos de acordo com as possibilidades existentes e as necessidades sentidas explicitadas no PEA.

Secção IV Critérios de Formação de Turmas

Artigo 126.º | Constituição de Turmas do 2.º e 3.º ciclos

A organização de turmas, bem como as matrículas obedecem à legislação em vigor e às orientações emanadas superiormente, devendo prevalecer critérios de natureza pedagógica, tendo em conta as recomendações específicas provenientes dos Conselhos de Turma.

Secção V Critérios de Elaboração de Horários

Artigo 127.º | Critérios para a elaboração dos horários dos alunos

Anualmente, são aprovados em sede de CP e em documento próprio.

Secção VI Visitas de Estudo

Artigo 128.º | Definição

As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas e didáticas que favorecem o processo de ensino e aprendizagem, tornando-o ativo e interessante, promovendo o ensino pela experiência/observação direta/investigação e contribuindo para a formação integral do aluno.

Artigo 129.º | Funcionamento das Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo deverão ser planificadas para os 1.º e 2.º períodos letivos, carecendo de autorização especial do CP todas as que se prevejam para o 3.º período.
2. Nos dias festivos do agrupamento e/ou de cada escola, não poderão realizar-se visitas de estudo.
3. As visitas de estudo constituem uma vertente obrigatória da formação dos alunos, pelo que não são de carácter facultativo.
4. Os pais/EE são informados do programa de todas as visitas de estudo do seu educando.
5. Se a visita de estudo envolver valores pecuniários para o aluno, o professor responsável pela turma verifica se alguns alunos apresentam restrições em participar na visita por questões económicas. Neste caso, solicita à direção apoio para resolver a situação.

6. CP elabora ou revê, anualmente, o regulamento das visitas de estudo do agrupamento, o qual deverá incluir: enquadramento legal; considerações sobre visitas de estudo; quem autoriza; procedimentos a adotar na preparação, na realização e na avaliação da visita pelos alunos e professores (registo no INOVAR-PAA); informação a disponibilizar aos pais/EE e aos membros do CT.

Artigo 130.º | Informação

1. Compete aos organizadores da visita de estudo comunicar a sua realização aos professores da turma envolvida, bem como aos respetivos alunos e encarregados de educação.
2. A realização da visita de estudo será comunicada aos encarregados de educação, em impresso próprio.
3. Os professores acompanhantes deverão ser portadores de uma credencial da Escola.

Secção VII Avaliação das Aprendizagens

Artigo 131.º | Intervenientes

1. A avaliação é da responsabilidade dos diferentes parceiros do processo educativo com níveis diferentes de intervenção conforme estão previstos nos normativos legais em vigor e tendo em conta os princípios da avaliação formativa preconizados pelo Projeto “Monitorização, Acompanhamento Investigação em Avaliação Pedagógica” (MAIA).
2. Os Conselhos de docentes definem os referenciais de avaliação, documentos orientadores do processo de avaliação, que serão posteriormente ratificados em CP.
3. Os referenciais de avaliação são públicos, constam dos PEA para conhecimento de alunos e Pais/Encarregados de Educação, podem ser disponibilizados pela Reprografia e pelos Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma.

Artigo 132.º | Critérios Gerais de Avaliação

1. Os [Critérios Gerais Avaliação](#) estão disponíveis no site do AEPP para consulta.

2. Os Critérios Específicos de Avaliação são elaborados pelos GD e aprovados pelo CP. Podem ser consultados junto dos Diretores de Turma / Professores Titulares de Turma.

Secção VIII Uso de Cartão Magnético

Artigo 133.º | Cartão Magnético

1. É distribuído, gratuitamente, aos elementos da comunidade escolar, um cartão magnético personalizado SIGE, para identificação pessoal, gestão de crédito e pagamento de serviços.
2. A emissão de uma segunda via, por perda ou deterioração do cartão, implica o pagamento de um valor a definir, em cada ano letivo, pelo conselho administrativo.
3. O montante do crédito atribuído a professores e alunos, é definido pelo conselho administrativo, e lançado no sistema SIGE e utilizado através da apresentação do referido cartão.
4. A aquisição ou consulta de crédito no sistema pode ser feita na papelaria ou em máquina de carregamento automático, disponível na escola, em local de acesso permanente.
5. Os utentes podem solicitar aos serviços administrativos, relatório impresso das despesas efetuadas.

Artigo 134.º | Utilizadores

1. São utilizadores do SIGE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Docentes;
 - c) Não docentes.
2. Poderão ser considerados também, como utilizadores do SIGE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

Artigo 135.º | Cartão de utilizador

O cartão de utilizador é um cartão magnético que identifica o utilizador na escola e perante o SIGE e é pessoal e intransmissível.

O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

1. Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores alunos, funcionários e colaboradores.

É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:

- Logótipo da escola;
- Número do utilizador;
- Nome do utilizador;
- Foto.

2. Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

O cartão de utilizador definitivo terá um preço de 5,00€ (cinco euros) a pagar pelo utilizador no ato de matrícula;

Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

Artigo 136.º | Normas de utilização do cartão

1. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;
2. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola;

3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros;
4. Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;
5. Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria.
6. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS;
7. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão.
8. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

Artigo 137.º | Carregamento de cartões

1. Os carregamentos serão sempre efetuados no quiosque ou na papelaria;
2. Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
3. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 138.º | Devolução de saldos

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
2. Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao dia 15 de agosto do correspondente ano letivo.

Artigo 139.º | Cartão de substituição

Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 5,00€ (cinco euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

Artigo 140.º | Perda, extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
2. A requisição de 2.^a via ou mais vias do cartão terá um custo de 5,00€ (cinco euros) por cada via.
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição onde serão associados todos os dados do utilizador.

Artigo 141.º | Avaria do cartão

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

Secção IX Projetos e Parcerias

Artigo 142.º | Projetos

No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento dinamizará projetos de âmbito local, regional, nacional e europeu que possibilitem a concretização do seu PEA.

Artigo 143.º | Parcerias

Tendo em conta os princípios gerais da autonomia do Agrupamento, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do PEA.

Secção X Procedimentos

Artigo 144.º | Atas

As atas são elaboradas em formato digital e encontram-se arquivadas sob a responsabilidade do Diretor.

Artigo 145.º | Sumários

Os sumários fazem-se em registo eletrónico no programa informático na hora da respetiva aula.

CAPÍTULO XIV PLANO DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA

Artigo 146.º | Objetivos

1. Garantir a máxima segurança possível a todos os utentes do edifício escolar.
2. Fomentar uma educação que permita aos professores, alunos e pessoal não docente, a aquisição de hábitos de prevenção e autoproteção.
3. Dotar os alunos dos conhecimentos e competências essenciais a uma cidadania ativa e responsável face à segurança e aos riscos.

Artigo 147.º | Competências

1. Dinamizar um Plano de Prevenção e Emergência nas escolas do agrupamento
2. Desenvolver conteúdos temáticos na área da segurança a transmitir aos alunos de todos os níveis de ensino nas escolas do agrupamento.

Artigo 148.º | Coordenação do Projeto /Parcerias

1. O Projeto de Segurança é coordenado por um Delegado de Segurança, o qual será designado pelo Diretor de entre os professores das escolas do agrupamento.
2. O Projeto de Segurança é implementado em parceria com as Associações de Bombeiros na promoção de ações de sensibilização

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 149.º | Acidente Escolar ou Acidente de Trabalho

Perante a ocorrência de acidente escolar ou acidente de trabalho deve proceder-se da seguinte forma:

- a) O acidentado deve ser encaminhado para o hospital, através do INEM;
- b) Em todas as situações deve ser avisado de imediato o diretor e o encarregado de educação, se o acidentado for aluno;
- c) O acidentado deve ser acompanhado por um funcionário.

Artigo 150.º | Revisão do RI

1. O RI é revisto ordinariamente quatro anos após a sua entrada em vigor, se não ocorrerem alterações legislativas que obriguem à sua revisão antecipada, e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do CG, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O CG pode deliberar, em qualquer momento, proceder à aprovação de revisões extraordinárias do RI, apresentadas pelo Diretor.

Durante o processo de revisão do RI, mantém-se em vigor o RI anterior até aprovação da nova edição.

Artigo 151.º | Pedido de Demissão

A decisão sobre eventuais pedidos de demissão de um elemento de um órgão, cabe aos órgãos competentes para a eleição ou designação dos demissionários.

Artigo 152.º | Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos neste regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 153.º | Casos omissos

Todos os casos não previstos no presente RI, estão submetidos à Lei Geral e em concreto ao Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 154.º | Entrada em Vigor

O presente RI entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação pelo CG.