



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROF. ARMÉNIO LANÇA

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em Conselho Pedagógico a 13/02/2025
Aprovado pelo Conselho Geral a 27/03/2025

ÍNDICE

Capítulo I	6
Disposições Gerais	6
Artigo 1º- Objeto	6
Artigo 2º- Âmbito	6
Artigo 3º- Princípios Orientadores da Gestão e Administração do Agrupamento	6
Artigo 4º- Administração e Gestão do Agrupamento	6
Capítulo II	7
Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa	7
A – Conselho Geral	7
Artigo 5º- Natureza	7
Artigo 6º- Composição	7
Artigo 7º- Competências	7
Artigo 8º- Eleições	7
B – Diretor	7
Artigo 9º- Natureza	7
Artigo 10º- Subdiretor, adjuntos e assessor	8
Artigo 11º- Competências	8
Artigo 12º- Direitos	8
Artigo 13º- Deveres	8
Artigo 14º- Métodos de avaliação das candidaturas	8
C - Conselho Pedagógico	9
Artigo 15º- Natureza	9
Artigo 16º- Composição	9
Artigo 17º- Competências	9
Artigo 18º- Funcionamento	10
D – Conselho Administrativo	10
Artigo 19º- Natureza	10
Artigo 20º- Composição	10
Artigo 21º- Competências	10
Artigo 22º- Funcionamento	10
E – Escolas do Agrupamento	10
Artigo 23º- Natureza	10
CAPÍTULO III	10
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	10
Artigo 24º- Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e seus objetivos	10
Artigo 25º- Articulação e Gestão Curricular	11
A – Departamentos Curriculares	11
Artigo 26º- Departamentos Curriculares	11
Artigo 27º- Competências dos Departamentos Curriculares	11
Artigo 28º- Coordenador do Departamento Curricular	11
Artigo 29º- Competências do Coordenador do Departamento Curricular	12
Artigo 30º- Funcionamento	12
B- Conselhos de Turma	12

Artigo 31º- Conselhos de Docentes/Turma	12
Artigo 32º- Competências do Conselho de Turma	12
Artigo 33º- Funcionamento	13
C- Conselho de Diretores de Turma	13
Artigo 34º- Conselho de Diretores de Turma	13
Artigo 35º- Competências do Conselho de Diretores de Turma	13
Artigo 36º- Funcionamento	13
Artigo 37º- Diretor de Turma e Secretário	14
Artigo 38º- Competências do Diretor de Turma e do Secretário	14
Capítulo IV	14
Serviços Especializados de Apoio Educativo	14
Artigo 39º- Serviços Especializados de Apoio Educativo	14
Artigo 40º- Articulação	14
A – Apoio Educativo	15
Artigo 41º- Apoio Educativo	15
Artigo 42º- Competências	15
Artigo 43º- Funcionamento e Articulação	15
Artigo 44º- Procedimentos	15
B- Ação Social Escolar	15
Artigo 45º- Ação Social Escolar	15
Artigo 46º- Finalidades e Funcionamento	16
Artigo 47º- Competências	16
Artigo 48º- Condições de Acesso	16
C – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)	17
Artigo 49º- Finalidades	17
Artigo 50º- Funcionamento	17
D - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	17
Artigo 51º - Educação Inclusiva	17
Artigo 52º - Finalidades	18
Artigo 53º - Composição	18
Artigo 54º - Designação dos elementos permanentes	18
Artigo 55º - Competências	18
Artigo 56º-Centro de Apoio à Aprendizagem-CAA	19
Capítulo V	19
Regime de Funcionamento da Escola A – Oferta Educativa	19
Artigo 57º- Níveis de Ensino	19
Artigo 58º- Atividades de Enriquecimento Curricular	19
Artigo 59º- Gabinete de estudo (OPTE)	20
Artigo 60º- Desporto Escolar	20
Artigo 61º- Bibliotecas Escolares (Biblioteca da Escola Básica Prof. Arménio Lança; Biblioteca EB1/JI de Ermidas-Sado)	20
Artigo 62º- Clube Europeu “De Todos para Todos”	20
B - Funcionamento	20
Artigo 63º- Horário das atividades letivas	20
Artigo 64º- Normas de Caráter Geral	21

Artigo 65º- Normas de Funcionamento das Aulas	21
Artigo 66º- Proibição do uso de telemóveis nas escolas	22
Artigo 67º- Sumários eletrónicos	22
Artigo 68º- Processo Individual do Aluno	22
Artigo 69º- Dossiê de Turma	23
Artigo 70º- Cedência de computadores portáteis	23
Artigo 71º - Empréstimo de Manuais Escolares- Normas de Procedimento	23
Artigo 72º- Visitas de Estudo	23
Artigo 73º- Convocatórias	24
Artigo 74º- Atas	24
C - Projetos	25
Artigo 75º- Definição	25
Artigo 76º- Projetos e clubes	25
D – Plano de Atividades	25
Artigo 77º- Definição	25
Artigo 78º- Requisitos	25
Artigo 79º- Procedimentos	25
E – Instalações	26
Artigo 80º- Associação de Pais e Encarregados de Educação	26
Artigo 81º- Pavilhão Gimnodesportivo	26
CAPÍTULO VI	26
Resumo do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho	26
(Currículo do Ensino Básico e Secundário)	26
Autonomia e Flexibilidade Curricular	27
Abordagem Multinível	27
Matrizes Curriculares-Base	27
Componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento	28
Aprendizagens Essenciais	28
CAPÍTULO VII	28
Avaliação das Aprendizagens	28
A - Princípios Gerais da Avaliação	28
Enquadramento	28
Artigo 82º- Conclusão e Certificação	29
Artigo 83º- Critérios de Avaliação	29
Artigo 84º- Critérios Gerais e Específicos de Avaliação	29
Artigo 85º- Instrumentos de Avaliação	30
Artigo 86º- Avaliação Formativa	31
Artigo 87º- Avaliação Sumativa	31
Artigo 88º- Expressão da avaliação sumativa	32
Artigo 89º- Efeitos da avaliação sumativa	32
Artigo 90º- Condições de transição e de aprovação	32
Artigo 91º-Casos especiais de progressão	33
Artigo 92º-Situações especiais de classificação	33
Artigo 93º- Revisão das decisões	34
B – Assiduidade	35

Artigo 94º- Dever de assiduidade	35
Artigo 95º- Faltas justificadas	35
Artigo 96º- Justificação de faltas	35
Artigo 97º- Faltas injustificadas	36
Artigo 98º- Efeitos das Faltas Justificadas	36
Artigo 99º- Efeitos das Faltas Injustificadas	36
Artigo 100º- Comparência na Aula sem Material	37
CAPÍTULO VIII	37
Disciplina	37
Artigo 101º- Qualificação de infração disciplinar	37
Artigo 102º- Medidas Corretivas	37
Artigo 103º- Medidas disciplinares sancionatórias	38
Artigo 104º- Procedimento Disciplinar	39
Artigo 105º- Suspensão Preventiva	39
CAPÍTULO IX	39
Direitos e Deveres da Comunidade Educativa	39
A- ALUNOS	39
Artigo 106º- Prêmios de Mérito	39
Artigo 107º- Quadro de Excelência	39
Artigo 108º- Quadro de Valor	40
Artigo 109º- Prêmios de Mérito Desportivo	40
Artigo 110º- Prémio “Sou Leitor@”	41
Artigo 111º- Direitos dos alunos	41
Artigo 112º- Deveres	42
B – Professores	43
Artigo 113º- Direitos	43
Artigo 114º- Deveres	44
Artigo 115º - Avaliação do Desempenho	44
C - Pessoal Não docente	44
Artigo 116º- Direitos Gerais	44
Artigo 117º- Deveres do Pessoal Administrativo	44
Artigo 118º- Deveres dos Assistentes Operacionais	44
Artigo 119º- Avaliação do Desempenho	45
D - Pais e Encarregados de Educação	45
Artigo 120º- Direitos	45
Artigo 121º- Deveres	46
E - Associação de Pais e Encarregados de Educação	46
Artigo 122º- Direitos	46
Artigo 123º- Deveres	47
F – Representantes da Autarquia	47
Artigo 124º- Direitos e Deveres	47
Capítulo X	47
Disposições Finais e Transitórias	47
Artigo 125º- Entrada em Vigor	47
Artigo 126º- Anexos	47

Artigo 127º- Omissões	47
Artigo 128º- Divulgação	47
ANEXOS	48
Anexo I - Desenho Curricular	49
A. Desenho Curricular e Carga Horária do Pré-escolar	49
B. Desenho Curricular e Carga Horária do 1.º Ciclo	50
C. Desenho Curricular e Carga Horária do 2.º Ciclo	51
D. Desenho Curricular e Carga Horária do 3.º Ciclo	52
Anexo II - Critérios para a constituição de turmas	53
Anexo III- Elaboração de horários das turmas/alunos	56
Anexo IV - Critérios para distribuição de serviço letivo	58
Anexo V- Quadro de Valor	59
Anexo VI – Código de Conduta e Tipificação das Medidas Disciplinares	60
Anexo VII – Regulamentos	65
1. Regulamento de utilização dos Cacifos escolares	65
2. Funcionamento do Serviço de Portaria	68
3. Regulamento de Reutilização de Manuais Escolares	69
4. Regulamento do Gabinete de Estudo	73
5. Regulamento da Rádio Escola AEPAL	79
6. Regulamento do Clube Europeu “De Todos para Todos”	82
7. Regulamento do Laboratório de Aprendizagem	88
Anexo VIII – Regimentos das Estruturas Educativas	94
1. Conselho Geral	94
2. Conselho Pedagógico	99
3. Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar	102
4. Departamento Curricular do 1º Ciclo	107
5. Departamento Curricular de Expressões	111
6. Departamento Curricular de Línguas e Ciências Sociais e Humanas	114
7. Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais	117
8. Conselho de Diretores de Turma	119
9. Equipa de autoavaliação	122
10. SADD – Secção de Avaliação do Desempenho Docente	125
11. GAAF – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	127
12. EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	130
13. Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)	134
14. Bibliotecas Escolares	136

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º- Objeto

De acordo com o definido na [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), e com o [Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro](#) e alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#), o [Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho](#) e pelo [Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio](#), o [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), alterado pela [Lei nº 116/2019, de 13 de setembro](#), o [Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho](#) e a [Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto](#), o [Decreto-Lei n.º 32-A/2023 de 08 de maio](#), o presente Regulamento define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º- Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os intervenientes no processo educativo do agrupamento, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Representantes autárquicos;
- f) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 3º- Princípios Orientadores da Gestão e Administração do Agrupamento

A administração do agrupamento subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

1. Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
2. Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
3. Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
4. Responsabilização do Estado, nas suas diversas dimensões, e dos diversos intervenientes no processo educativo;
5. Eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
6. Transparência dos atos de administração e gestão;
7. Diversidade e flexibilização de soluções, suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas, tendo em conta a realidade e as necessidades educativas diagnosticadas;
8. Qualidade do serviço público de educação prestado;
9. Equidade no acesso a oportunidades educativas e ao sucesso educativo.

Artigo 4º- Administração e Gestão do Agrupamento

1. A administração e a gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios fixados na lei e no próprio Regulamento Interno.

2. São órgãos de administração e gestão do agrupamento os seguintes:

- A - Conselho Geral;
- B - Diretor;
- C - Conselho Pedagógico;
- D - Conselho Administrativo.

Capítulo II

Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa

A – Conselho Geral

Artigo 5º- Natureza

De acordo com o [Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro](#) e alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#), o Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº4 do artigo 48º da [Lei de Bases do Sistema Educativo](#).

Artigo 6º- Composição

1. Fazem parte deste órgão 15 elementos divididos do seguinte modo:
 - a) 5 Representantes do pessoal docente;
 - b) 2 Representantes do pessoal não docente;
 - c) 3 Representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 2 Representantes do município;
 - e) 3 Representantes da comunidade local
- 1.1. O(A) Diretor(a) tem assento no Conselho Geral sem direito a voto.
2. Com vista à sua indicação, os representantes da comunidade local, quando se tratar de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, devem ser considerados pelo Conselho Geral como possuidores de um conhecimento profundo da realidade em que o agrupamento se insere.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, devem ser por elas indicados e devem ser considerados pelo Conselho Geral como possuidores de um conhecimento profundo da realidade em que o agrupamento se insere.

Artigo 7º- Competências

As competências do Conselho Geral estão definidas no ponto 1 do artigo 13º do [Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#). O/A Diretor/a procede à delegação de competências de acordo com o art.º 20.º do supracitado legislativo. A delegação está publicada em Diário da República.

Artigo 8º- Eleições

1. As listas do pessoal docente devem englobar professores de todos os níveis de ensino presentes no agrupamento.
2. Os representantes do pessoal não docente e dos alunos devem ser eleitos pelos corpos respetivos através da apresentação de listas.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação sob proposta da respetiva associação.

B – Diretor

Artigo 9º- Natureza

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

Artigo 10º- Subdiretor, adjuntos e assessor

O Diretor poderá ser coadjuvado por subdiretor(es), por adjunto(s) e assessor(es) de forma a ficarem englobados a totalidade de níveis de ensino presentes no agrupamento, a saber: desde o Ensino Pré - Escolar até ao Ensino Secundário de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11º- Competências

As competências do Diretor estão definidas no artigo 20º do [Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#). A diretora procedeu à delegação de competências de acordo com o art.º 20.º do supracitado legislativo. Nas suas faltas e impedimentos a diretora é substituída pela subdiretora. A delegação está publicada em Diário da República (Subdiretora - Pré-escolar/1º ciclo; Adjuntas (2º e 3º ciclos).

Artigo 12º- Direitos

1. O(A) Diretor(a) goza dos direitos dos demais docentes do agrupamento.
2. O(A) Diretor(a) conserva o direito ao seu lugar de origem e ao regime de segurança social porque está abrangido.
3. O(A) Diretor(a), bem como o(a) subdiretor(a) e os(as) adjuntos(as), têm direito a formação específica para as suas funções.
4. O(A) Diretor(a), bem como o(a) subdiretor(a) e os(as) adjuntos(as), têm direito à remuneração base correspondente à carreira de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

Artigo 13º- Deveres

1. São deveres do(a) Diretor(a), subdiretor(a) e adjuntos(as) os deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente.
2. Devem também:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 14º- Métodos de avaliação das candidaturas

1. De acordo com a [Portaria 604/2008 de 9 de julho](#), são métodos de avaliação das candidaturas ao cargo de Diretor a observar pela comissão permanente do Conselho Geral:
 - a) Análise do *curriculum vitae* dos candidatos;
 - b) Análise do projeto de intervenção dos candidatos;
 - c) Entrevista individual.
2. Em relação ao primeiro método, deve a comissão verificar:
 - a) O número de anos no desempenho de funções num órgão executivo;
 - b) A relevância do mesmo para as funções a que se candidata;
 - c) O seu mérito, referente à avaliação de desempenho dos últimos cinco anos, baseado nas atividades desenvolvidas;
 - d) A existência de trabalho desenvolvido na comunidade onde exerceu funções docentes;
 - e) Formação na área.
3. Relativamente ao projeto de intervenção, deve a comissão verificar:
 - a) A adequação do mesmo à realidade da comunidade em que o agrupamento se insere;
 - b) A consonância deste com o Projeto Educativo do agrupamento;
 - c) A validade das premissas em que se baseou a definição de problemas, objetivos e estratégias;
 - d) A exequibilidade da programação das atividades e a sua relação com os seus constrangimentos;

- e) A existência dos recursos envolvidos ou, caso não existam, os planos para a sua mobilização.
- 4. Quanto à entrevista individual, deve a comissão verificar:
 - a) O conhecimento da comunidade em que o agrupamento se insere;
 - b) A garantia de serviço público;
 - c) A capacidade de interação pessoal com os intervenientes;
 - d) A motivação para o cargo.
- 5. Depois de recolhidos os dados, a comissão deve proceder de acordo com os números 4, 5 e 6 do artigo 7º da referida portaria.
- 6. O Conselho Geral pode decidir da audição de todos os candidatos antes de realizada a eleição. Nesse caso, devem ser cumpridos os procedimentos previstos no artigo 8º da referida portaria.

C - Conselho Pedagógico

Artigo 15º- Natureza

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

Artigo 16º- Composição

- 1. O Conselho Pedagógico é composto pelo máximo de 17 membros. ([Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#)). Composição:
 - a) Diretor;
 - b) Representantes dos Departamentos Curriculares (5 elementos);
 - c) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - d) O Coordenador do GAAF/ Tutorias;
 - e) O Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
 - f) O Coordenador dos Diretores de Turma;
 - g) O Coordenador do Plano de Atividades;
 - h) O Coordenador da Estratégias Pedagógicas e Supervisão;
- 2. Sempre que a ordem de trabalhos o justifique, podem estar presentes, sem direito a voto, elementos pertencentes aos serviços técnico-pedagógicos.
- 3. A eleição dos outros representantes ao Conselho Pedagógico será realizada pelos elementos das diversas estruturas, em reuniões convocadas para o efeito, com as especificações previstas na lei.
- 4. Apesar da composição apresentada, nada impede que o Conselho Pedagógico convoque e/ou convide outros elementos para qualquer reunião a fim de prestar esclarecimentos considerados úteis e relevantes sobre determinado ponto da ordem de trabalhos.
- 5. É possível a acumulação de cargos.

Artigo 17º- Competências

- 1. As competências do Conselho Pedagógico são as definidas pelo artigo 33º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#).
- 2. Acrescem a essas, as competências seguintes:
 - a) Apreciar e decidir sobre recursos relativos ao processo de avaliação de alunos;
 - b) Aprovar os critérios de avaliação elaborados pelos departamentos que formalizam os resultados da avaliação;
 - c) Emitir parecer sobre a organização e coordenação das provas a cargo do agrupamento;
 - d) Pronunciar-se sobre a criação de projetos de desenvolvimento educativo;
 - e) Propor e/ou analisar propostas de atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos do agrupamento;
 - f) Constituir uma comissão especializada, entre os seus membros, para avaliação do desempenho dos docentes;
 - g) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Artigo 18º- Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne (presencialmente ou online) ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples.

D – Conselho Administrativo

Artigo 19º- Natureza

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.

Artigo 20º- Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo(a) Diretor(a), pelo(a) chefe dos Serviços de Administração Escolar e pelo(a) subdiretor(a).
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo(a) Diretor(a).

Artigo 21º- Competências

1. As competências do Conselho Administrativo são as definidas pelo artigo 38º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#).
2. Ao Conselho Administrativo compete ainda exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 22º- Funcionamento

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

E – Escolas do Agrupamento

Artigo 23º- Natureza

1. O Agrupamento é constituído por 5 escolas: Escola Básica Prof.Arménio Lança (escola sede), Escola Básica de Ermidas-Sado; Pré-Escolar de Ermidas-Sado; Escola Básica /Jardim de Infância de São Domingos; Escola Básica /Jardim de Infância de Vale de Água.

CAPÍTULO III

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 24º- Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e seus objetivos

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são criadas as seguintes estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a):
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselhos de Turma;
 - c) Conselho de Diretores de Turma.
2. As estruturas de orientação educativa visam:
 - a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
 - b) A coordenação pedagógica, bem como a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de ano, ciclo, turma e/ou grupo de alunos;

- c) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Cada uma destas estruturas deve elaborar o seu próprio regimento, excetuando os Conselhos de Turma.

Artigo 25º- Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Na Educação Pré – Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, a articulação curricular é assegurada por um Coordenador do Pré-escolar e outro do 1º Ciclo.
3. Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, a articulação e gestão curricular é assegurada pelos Departamentos Curriculares, que integram diversas disciplinas e aos quais pertencem docentes de diversos grupos disciplinares.
4. A articulação entre os diversos níveis de ensino, supervisionada por um(a) coordenador(a), obedece a uma sequencialidade progressiva conferindo a cada um a função de complementar e alargar o antecedente.

A – Departamentos Curriculares

Artigo 26º- Departamentos Curriculares

São 5 os Departamentos Curriculares:

- a) Departamento da Educação Pré-escolar (Grupo 100);
- b) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico (Grupo 110);
- c) Departamento de Línguas e Ciências Sociais e Humanas (Grupos 120, 200, 220, 290, 300, 320, 330, 400, 420);
- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Grupos 230, 500, 510, 520, 550);
- e) Departamento de Expressões (Grupos 240, 250, 260, 600, 620, 910).

Artigo 27º- Competências dos Departamentos Curriculares

1. Compete ao Departamento Curricular:
 - a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento, o currículo nacional;
 - b) Analisar a conveniência flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
 - c) Desenvolver, em conjugação com os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - d) Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico;
 - e) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
 - f) Elaborar e avaliar o Plano de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - i) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Artigo 28º- Coordenador do Departamento Curricular

1. A coordenação dos departamentos curriculares é realizada de acordo com o previsto no Art.º 43.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#), por professores designados pelo(a) diretor(a) entre os docentes que os integram e que possuam, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
2. O coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor, para o exercício do cargo.
3. O seu mandato é de 4 anos, salvaguardando as situações descritas na lei.

Artigo 29º- Competências do Coordenador do Departamento Curricular

1. São competências do Coordenador do Departamento Curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- c) Promover a articulação com as outras estruturas do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) Promover atividades de investigação no sentido da melhoria das práticas educativas;
- g) Elaborar relatório anual sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 30º- Funcionamento

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por período, salvo quando se justifique a necessidade de reunir, dada a pertinência dos assuntos.

2. Em caso de semanas com maior sobrecarga de trabalho na escola e não havendo deliberações a tomar, os coordenadores compilarão as informações mais relevantes do último Conselho Pedagógico e enviá-las-á por correio eletrónico aos membros do departamento, não havendo assim necessidade de se convocar reunião.

B- Conselhos de Turma

Artigo 31º- Conselhos de Docentes/Turma

1. No Ensino Pré – Escolar e no 1º Ciclo, o Conselho de Docentes é presidido pelo educador/professor titular de turma e é composto por este, pelos professores de apoio da turma e pelos outros professores titulares das outras turmas.
2. No 2º e 3º Ciclos, o Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, incluindo o Diretor de Turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e dois representantes dos alunos (Delegado e Subdelegado).
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos na primeira reunião realizada com o diretor de turma.
4. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
5. A participação dos alunos e dos representantes dos Encarregados de Educação é assegurada de acordo com o disposto nos pontos 1 e 3 do artigo 44º, artigo 47º e artigo 48º do [Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#).

Artigo 32º- Competências do Conselho de Turma

1. São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo

prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do seu educando;
- i) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que se considerarem mais ajustadas;
- j) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
- k) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas e apoios previstas na legislação em vigor;
- l) Colaborar com o diretor de turma na elaboração da documentação que suporte a aplicação de medidas pedagógicas.

Artigo 33º- Funcionamento

- 1. Nos conselhos de turma para avaliação apenas participam os membros docentes.
- 2. Na ausência do diretor de turma, a presidência é assumida pelo professor com mais tempo de serviço.
- 3. Qualquer ausência prevista deve ser comunicada ao Diretor e as propostas de avaliação devem ser entregues, antecipadamente, por escrito, em envelope fechado devidamente identificado, a fim de se poder realizar a reunião.
- 4. Na ausência do professor e/ou das propostas de avaliação, a reunião é adiada, sendo convocada nova reunião no período mínimo de 48 horas.
- 5. Na ausência do secretário, este será substituído pelo docente com menos tempo de serviço, se possível por outro que não seja diretor de turma ou secretário de outra direção de turma.
- 6. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período. Para além disso, reúne a meio de cada período a fim de ser feita a avaliação intercalar da turma.
- 7. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que as circunstâncias o exijam.

C- Conselho de Diretores de Turma

Artigo 34º- Conselho de Diretores de Turma

- 1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos diretores de turma do 2º e 3º ciclos.

Artigo 35º- Competências do Conselho de Diretores de Turma

- 1. São competências do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos alunos de cada ciclo;
 - b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do seu coordenador, ao Conselho Pedagógico;
 - c) Propor e planificar formas de atuação junto de pais e encarregados de educação;
 - d) Promover a interação entre a Escola e a comunidade;
 - e) Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ciclo;
 - f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício para o desempenho das suas funções;
 - h) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Artigo 36º- Funcionamento

O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo coordenador. A informação é enviada aos D.T. por *email*.

Artigo 37º- Diretor de Turma e Secretário

1. No Ensino Pré – Escolar e no 1º Ciclo, o Diretor de Turma é, por inerência, o educador / professor titular de turma.
2. Nos 2º e 3º Ciclos, o Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor, de entre os professores da turma, e coordena as atividades do Conselho de Turma.
3. O Diretor de Turma é preferencialmente um professor de todos os alunos da turma.
4. O Secretário colabora com o diretor de turma.

Artigo 38º- Competências do Diretor de Turma e do Secretário

1. As competências do Diretor de Turma são as decorrentes da lei: [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#), [Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho](#), alterado pelo [Decreto-lei n.º 91/2013 de 10 de julho](#), e [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).
2. São ainda competências do Diretor de Turma:
 - a) Divulgar junto de alunos e encarregados de educação o Regulamento Interno;
 - b) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - c) Organizar o dossiê de turma e a pasta da turma na drive;
 - d) Preparar e conduzir as reuniões de Conselho de Turma de acordo com as orientações do Conselho de Diretores de Turma e do Conselho Pedagógico;
 - e) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - f) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - g) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para a sua orientação e acompanhamento;
 - h) Promover a rentabilização dos recursos existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - i) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
 - j) Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma um relatório anual de avaliação das atividades desenvolvidas.
- K) O secretário redige as atas das reuniões e colabora com o diretor de turma nos demais procedimentos.

Capítulo IV

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 39º- Serviços Especializados de Apoio Educativo

Funcionam os seguintes Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- A – Núcleo de Apoio Educativo;
- B – Ação Social Escolar;
- C – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- D – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 40º- Articulação

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo articulam-se entre si na prossecução do objetivo comum, que é a plena integração escolar dos alunos.
2. As formas de articulação dependem das necessidades da escola, podendo articular-se com outros serviços locais que prossigam idênticas finalidades, tais como outras escolas da zona, associações da área com as quais o agrupamento tem protocolos, a Câmara Municipal de Santiago do Cacém, Juntas de Freguesia,

Centro de Emprego, Centros de Saúde da zona, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Santiago do Cacém, empresas locais, entre outros.

A – Apoio Educativo

Artigo 41º- Apoio Educativo

O Apoio Educativo constitui um recurso, entre outros, para dar resposta aos alunos com necessidades educativas, visando a sua plena integração e sucesso escolar.

Artigo 42º- Competências

1. As competências dos docentes de apoio educativo estão estabelecidas no ponto 12 do [,Despacho Conjunto nº 105/97 de 1 de julho](#) com as alterações do [Despacho nº10856/2005 de 13 de maio](#).
2. Intervêm ainda: No processo de avaliação de alunos do ensino básico (sem direito a voto);
 - a) Na deteção de casos de alunos com necessidades educativas, que frequentam o agrupamento;
 - b) Em outras situações previstas na legislação em vigor.

Artigo 43º- Funcionamento e Articulação

1. O Apoio Educativo funciona em estreita articulação com:
 - a) Professores e alunos, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor;
 - b) Diretor de Turma e professores, na procura de estratégias e métodos necessários ao desenvolvimento do processo;
 - c) Diretor e coordenação pedagógica para a deteção de necessidades e na organização e implementação de apoios educativos adequados;
 - d) Alunos e suas famílias, nas ajudas formativas específicas;
 - e) Diretor, professores e coordenação pedagógica na gestão flexível dos currículos, segundo cada caso;

Artigo 44º- Procedimentos

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão devem ser implementadas de acordo com o [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), alterado pela [Lei nº 116/2019, de 13 de setembro](#), que estabelece um conjunto de procedimentos para satisfazer as necessidades educativas.
2. As medidas educativas de suporte a aplicar são as constantes do mesmo diploma.
3. A avaliação dos alunos com necessidades educativas segue o regime de avaliação previsto na legislação geral em vigor, e respeita, nos casos em que se coloca, as especificações estabelecidas pelo [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), alterado pela [Lei nº 116/2019, de 13 de setembro](#).
- 4- A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos abrangidos pela medida adicional de suporte à aprendizagem e à inclusão, no âmbito do n.º 4, da alínea b) do artigo 10.º “adaptações curriculares significativas”, é expressa de acordo com a especificidade do currículo do aluno.

B- Ação Social Escolar

Artigo 45º- Ação Social Escolar

1. Os serviços de Ação Social Escolar têm como função organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos, nomeadamente:
 - a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo aos alunos, submetendo o respetivo plano de ação aos serviços competentes.
 - b) Contactar as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de transportes.
 - c) Informar os alunos e os encarregados de educação da existência de serviços de apoio socioeducativo na escola e do seu âmbito e esquema de funcionamento.
2. Esta estrutura é assegurada por um funcionário administrativo dispondo de um espaço de

funcionamento nos Serviços Administrativos e reparte-se pelos seguintes setores:

a) Refeitório; b) bufete; c) papelaria; d) auxílios económicos; e) transportes escolares; f) seguro escolar.

Artigo 46º- Finalidades e Funcionamento

1. Refeitório

- a) O fornecimento de refeições equilibradas e adequadas às necessidades da população escolar, subsidiadas até 100% para os alunos com escalão A;
- b) O período de almoço está compreendido entre as 12 e as 14 horas, sendo as senhas adquiridas na véspera, ou até às 10.25 horas do próprio dia acrescida da taxa em vigor;
- c) As ementas das refeições são afixadas semanalmente no refeitório, na papelaria e divulgadas na página Web, do Agrupamento;
- d) Garantia de verificação do previsto no Despacho n.º 8297-B/2019 de 18 de setembro, regulamentando os mecanismos que garantam a inclusão escolar das crianças com Alergia Alimentar, no espírito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho. Para mais informação, consultar link: (https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esauade/referencial_alergias_alimentares.pdf).

2. Bufete

- a) Prestar um serviço complementar de alimentação escolar sendo subsidiado para os alunos carenciados;
- b) O horário de funcionamento está afixado junto às suas instalações.

3. Papelaria

- a) Disponibilizar material escolar de uso corrente a preços reduzidos;
- b) O horário de funcionamento está afixado junto às suas instalações;
- c) As verbas decorrentes de eventuais lucros são aplicadas na aquisição de livros e outro material educativo bem como na atribuição de prémios em concursos realizados na escola.

4. Auxílios Económicos

- a) Apoiar economicamente os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de participação, total ou parcial, na aquisição de refeições, material escolar, transportes escolares e atividades de complemento curricular nos 2º e 3º ciclos;
- b) O horário de funcionamento corresponde ao horário de atendimento da Secretaria e está afixado junto às suas instalações.

5. Transportes Escolares

- a) Permitir o acesso dos alunos residentes fora do perímetro da escola;
- b) É gratuito para os alunos dentro da escolaridade obrigatória;

6. Seguro Escolar

- a) Garantir o pagamento de todas as despesas resultantes de acidentes ocorridos no decurso das atividades escolares, durante a permanência dos alunos no estabelecimento de ensino bem como no percurso casa – escola e vice-versa que não resultem de ação violenta ou contrária às normas constantes neste regulamento.

Artigo 47º- Competências

São competências deste serviço:

- a) Atender e esclarecer os encarregados de educação sobre todas as questões relativas à Ação Social Escolar, garantindo total confidencialidade;
- b) Tratar de todos os assuntos relacionados com refeitório, bufete, papelaria subsídios, transporte e seguro escolares e subsídios;
- c) Dar parecer ao(à) Diretor(a) sobre o possível estabelecimento de protocolos com entidades externas que possam prestar apoio socioeducativo em diversos domínios.

Artigo 48º- Condições de Acesso

É condição para beneficiar da Ação Social Escolar o preenchimento de um boletim de candidatura a efetuar em

meados do 3º período, para os alunos já integrados no sistema, ou no ato da matrícula, para os alunos que iniciam a sua escolaridade.

C – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

Artigo 49º- Finalidades

1. As competências da equipa interna encontram-se dispostas no número 5, do artigo 35º, da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#).
2. As competências da equipa externa são:
 - a) Articular;
 - b) Informar;
 - c) Disponibilizar.
3. São finalidades deste gabinete:
 - a) Apoiar, acompanhar e encaminhar os alunos;
 - b) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
 - c) Contribuir para o sucesso escolar;
 - d) Promover a inter-relação entre os diversos membros da comunidade escolar;
 - e) Incentivar a participação ativa dos pais e/ou Encarregados de Educação na vida escolar dos alunos;
 - f) Trabalhar em parceria com agentes externos à escola, nomeadamente, o Centro de Saúde, o Hospital do Litoral Alentejano, o Instituto de Emprego e Formação Profissional, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e a Escola Segura;
 - g) Apoiar alunos e famílias nas suas problemáticas;
 - h) Despistar situações de risco.
 - i) A Equipa Multidisciplinar prevista no art.º 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, denomina-se neste Agrupamento por GAAF e é composta pelos elementos definidos no seu regimento. A sua constituição é formalizada na reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 50º- Funcionamento

O GAAF funciona de acordo com o seu regimento interno.

D - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 51º - Educação Inclusiva

1. [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), alterado pela [Lei nº 116/2019, de 13 de setembro](#) estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. Identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação. A escola incluiu nos seus documentos orientadores as linhas de atuação para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
3. O agrupamento elaborou as linhas de atuação para a inclusão que vinculam toda a escola a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.
4. As linhas de atuação para a inclusão integram um contínuo de medidas universais, seletivas e

adicionais que pretendem responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos.

5. A escola definiu indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas referidas no número anterior.

Artigo 52º - Finalidades

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 53º - Composição

1. A equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis. São elementos permanentes:

- a) Uma docente que coadjuva o Diretor;
- b) Um docente de educação especial (dinamizador, articulador e especialista);
- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Uma psicóloga;
- e) Uma terapeuta ocupacional.

2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

Artigo 54º - Designação dos elementos permanentes

De acordo com o artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), alterado pela [Lei nº 116/2019, de 13 de setembro](#) cabe ao diretor da escola designar os elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e, ouvidos estes, o respetivo coordenador. Compete ainda ao Diretor indicar qual o local de funcionamento da equipa.

Artigo 55º - Competências

À equipa multidisciplinar compete:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24.º e o plano individual de transição, previsto no artigo 25.º ([Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), alterado pela [Lei nº 116/2019, de 13 de setembro](#));
- f) Em caso de mudança de escola, o RTP acompanha a criança ou aluno;
- g) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (a criar desde que sejam assegurados os recursos humanos e materiais didático-pedagógicos, equipamentos, instalações adequadas e necessárias, assim como os objetivos gerais e específicos, como resposta aos alunos abrangidos pelas medidas adicionais “adaptações curriculares significativas”);
- h) Aconselhar os docentes, propondo ações de sensibilização para a educação inclusiva, partilhando saberes em articulação com a comunidade educativa.

À coordenadora da equipa multidisciplinar compete:

- a) Coordenar todo o processo, garantindo a participação e acompanhamento pelos pais das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico;
- b) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

c) Solicitar a colaboração da equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, sempre que necessário, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.

Artigo 56º-Centro de Apoio à Aprendizagem-CAA

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem - CAA é uma estrutura agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, sendo constituída por espaços de apoio.

2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial (dinamizador, articulador e especialista);

4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5. Para os alunos a frequentar 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, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. Constituem objetivos específicos do CAA:

d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7. Consultar Regimento do CAA existente no anexo IV.

Capítulo V

Regime de Funcionamento da Escola A – Oferta Educativa

Artigo 57º- Níveis de Ensino

1. São ministrados os seguintes níveis de ensino:

a) Ensino Pré – Escolar;

b) 1º Ciclo do Ensino Básico;

c) 2º Ciclo do Ensino Básico;

d) 3º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 58º- Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Existem atividades de enriquecimento curricular, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos físicos e humanos bem como equipamentos existentes no agrupamento, que visam contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno. Estão regulamentadas pela Portaria nº644-A/2015 de 24 de agosto.

2. No quadro da transferência de competências da administração direta e indireta do Estado para as

Autarquias locais, a Câmara Municipal de Santiago do Cacém detém a responsabilidade de desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular, tendo para o efeito estabelecido um contrato interadministrativo de delegação de competências na área da educação com o Agrupamento.

3. As áreas em vigor são as definidas pelo Conselho Pedagógico e ratificadas pelo Conselho Geral, no final de cada ano letivo, com aplicação no ano subsequente.

4. A flexibilização de horários é definida pelo Conselho Pedagógico e ratificadas pelo Conselho Geral, no final de cada ano letivo, com aplicação no ano subsequente.

Artigo 59º- Gabinete de estudo (OPTE)

1. O gabinete de estudo rege-se por um regimento próprio existente em anexo.

2. Pode funcionar como bolsa de substituição tendo como objetivo colmatar a ausência imprevista e de curta duração dos docentes.

Artigo 60º- Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar é regulamentado por legislação própria atualizada pela tutela e funciona sob as orientações vertidas no Programa do Gabinete Orientador do Desporto Escolar do Ministério da Educação e de acordo com o projeto anual apresentado pelo grupo disciplinar de Educação Física.

2. O Desporto Escolar dinamiza atividades de complemento curricular com a finalidade de aquisição de hábitos que contribuam para um estilo de vida saudável, desenvolvimento da condição física, do desempenho motor, do sentido de responsabilidade, do fortalecimento dos laços de camaradagem, da promoção da saúde, do bem-estar social e da cidadania.

Artigo 61º- Bibliotecas Escolares (Biblioteca da Escola Básica Prof. Arménio Lança; Biblioteca EB1/JI de Ermidas-Sado)

1. As Bibliotecas Escolares regem-se pelas orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e pelos documentos orientadores aprovados no Agrupamento, tendo também como referência a legislação em vigor.

2. As Bibliotecas Escolares desenvolvem o seu Plano Anual de Atividades em estreita relação com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, mantendo parcerias externas, nomeadamente com a Autarquia, Biblioteca Municipal e outras entidades locais.

3. Dada a natureza geográfica do agrupamento, as Bibliotecas Escolares desdobram-se nas “Bibliotecas fora de portas”, nomeadamente com as maletas itinerantes nas Escolas Básicas de São Domingos e Vale de Água, promovendo-se o acesso ao livro e à leitura.

4. O seu funcionamento está assegurado pelo seu regimento.

Artigo 62º- Clube Europeu “De Todos para Todos”

1. O Clube Europeu “De todos para todos” rege-se por um regulamento próprio existente.

B - Funcionamento

Artigo 63º- Horário das atividades letivas

1. As atividades letivas desenvolvem-se, de 2ª a 6ª feira, em turno diurno:

a) 8.30h – 13.30h;

b) 13.35h – 17.20h;

2. Existem toques de campainha para assinalar o início e o final de cada parte do dia.

3. A primeira aula da manhã e a primeira aula da tarde têm uma tolerância de 10 minutos; as outras aulas têm uma tolerância de 5 minutos.

4. A tolerância não pode ser interpretada como redução do tempo de aula, pelo que não será permitido o atraso sistemático de docentes e discentes, nem a antecipação da saída no final da aula.

Artigo 64º- Normas de Caráter Geral

1. Toda a comunidade escolar tem direito à utilização do espaço físico da escola, desde que sejam cumpridas as normas deste regulamento.
2. Compete a todos os membros da comunidade escolar observar a necessária correção e respeito no seu relacionamento mútuo, abstendo-se de formas de comportamento e linguagem contrários ao espírito de sã convivência.
3. Todas as pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto devem identificar-se devidamente ao funcionário do portão, não podendo circular pela escola sem autorização prévia.
4. Aos encarregados de educação aplica-se o disposto no artigo anterior, acrescentando o acesso que lhe é inerente à sala de diretores de turma ou a outras a fim de participarem em reuniões ou outras atividades para as quais tenham sido convocados ou convidados.
5. Por razões de segurança, não é permitida a entrada dos pais e encarregados de educação nos blocos. Os educandos devem ser entregues às assistentes operacionais à entrada dos blocos. Atendendo à faixa etária, os alunos do Pré-escolar serão a exceção a esta medida.
6. As vitrinas e placards existentes para afixação de informação/publicidade devem ser mantidas atualizadas. Cabe a quem afixou ou mandou afixar a informação/publicidade, proceder ao seu levantamento logo que cesse a sua utilidade.
7. Os horários de atendimento dos serviços são afixados em locais de fácil acesso à comunidade escolar. Em caso de interrupção imprevista, é afixada a hora de retorno do responsável.

Artigo 65º- Normas de Funcionamento das Aulas

1. Sempre que possível, cada turma tem aulas na mesma sala.
2. Não é permitido trocar de sala sem autorização da direção.
 - 2.1. Excetuam-se os casos em que a aula obrigue à utilização de meios didáticos inexistentes na sala indicada no horário da turma, ou trocas eventuais com a concordância dos professores envolvidos, sempre que seja necessário (por exemplo, para a realização de testes);
 - 2.2. Nos casos referidos no ponto anterior, deve ser avisado o funcionário do pavilhão onde deveria funcionar a aula.
3. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair.
 - 3.1. O professor deve-se fazer acompanhar da chave da sala de aula, que se encontra na sala de professores, e colocá-la no chaveiro após terminar a aula.
4. Durante o funcionamento da aula, o professor é responsável pela sala.
 - 4.1. Após a entrada e antes da saída, o professor verifica se tudo está em ordem;
 - 4.2. Pode o delegado de turma colaborar nesta verificação.
5. Não é permitido o uso indevido de qualquer peça do mobiliário de forma a inutilizá-la ou fazer nela quaisquer inscrições.
 - 5.1. Qualquer anomalia, dano ou falta de higiene, verificada após a entrada ou durante a aula, deverá ser corrigida de imediato pelo aluno que praticou o ato e comunicada ao diretor de turma, logo que terminada a aula;
 - 5.2. O(A) Diretor(a) procede ao apuramento do(s) responsável(eis), sendo este(s) obrigado(s) a compensar a escola por pagamento ou recuperação do material danificado;
 - 5.3. Quando a normalidade não puder ser reposta de imediato, deve o funcionário do pavilhão avisar os professores que utilizem a sala, até que tudo fique normalizado.
6. É aconselhável que os alunos ocupem lugares fixos em todas as aulas.
 - 6.1. A marcação dos lugares é acordada no Conselho de Turma, depois de ouvidos os alunos da mesma, sendo a planta afixada na sala de aula;
 - 6.2. Nas salas específicas, a marcação de lugares deve ser feita pelo professor.
7. Sem autorização do professor, não podem os alunos manusear os estores e as janelas, bem como outro equipamento existente na sala.
8. Após qualquer alteração necessária ao funcionamento da aula, deve ser reposta, com o máximo de

cuidado e o mínimo de barulho, a disposição inicial da sala.

9. No final da aula, o quadro deve ficar limpo.

10. Deve o professor assegurar-se que todas as janelas se encontram fechadas antes de sair da sala.

Artigo 66º- Proibição do uso de telemóveis nas escolas

1. É proibido o uso dos telemóveis pelos alunos do 1º Ciclo.

2. No 2º e 3º Ciclos, os alunos poderão utilizar os telemóveis apenas durante a hora do almoço, assim como antes do início e depois do término das atividades letivas diárias.

Artigo 67º- Sumários eletrónicos

1. Os sumários eletrónicos são registados no programa GIAE Online;

2. Desse registo resultará um livro de ponto digital, em substituição do livro de ponto físico.

3. O sumário eletrónico bem como o registo de faltas dos alunos devem ser feitos no próprio dia.

4. A realização do sumário num período posterior ao definido no ponto anterior terá de ser obrigatoriamente autorizado pelo órgão de gestão.

5. Toda e qualquer alteração efetuada ao horário definido tem que ser comunicada e autorizada pela Direção Executiva.

Artigo 68º- Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno, documentado de acordo com o art.º 11.º da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#) e o [Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto](#), acompanha-o ao longo do seu percurso escolar.

A atualização deste processo individual é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo e do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, com a colaboração do Coordenador do Diretor de Turma, e dele devem constar:

0- Folha de identificação do ano/turma (documento identificação dos processos, que deve ser adaptado a cada Direção de Turma)

a) Elementos fundamentais de identificação do aluno (já constam no próprio processo);

b) Fichas de registo de avaliação dos 3 períodos;

c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição (nos anos em que estas se verificarem);

d) Programas Educativos Individuais/currículos específicos individuais/relatório circunstanciado de final de ano;

e) Monitorização das Medidas de Suporte à aprendizagem;

f) Relatórios de apoios educativos;

g) Relatórios clínicos e/ou psicológicos;

h) Informações relativas a comportamentos meritórios;

i) Medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, respetivas participações e cumprimento de medidas de integração e recuperação;

j) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

k) Outros documentos relevantes para a formação e evolução do aluno.

2. O acesso ao processo individual do aluno, por parte do encarregado de educação, aluno ou outros intervenientes no processo de aprendizagem será feito sempre que o solicitem na presença do diretor de turma. O mesmo está no arquivo dos serviços administrativos.

3. O processo individual acompanha o aluno, sendo entregue no final do seu percurso escolar.

4. O processo individual dos alunos pode ser consultado pelos encarregados de educação, no caso de alunos menores, nos serviços administrativos em horário útil de funcionamento deste serviço, mediante apresentação de pedido por escrito. Esta consulta será sempre feita na presença de um assistente técnico.

5. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, o registo biográfico e as fichas de registo de avaliação.

6. O Processo individual do aluno acompanha-o quando este mude de escola.

Artigo 69º- Dossiê de Turma

1. O dossiê de turma é da exclusiva responsabilidade do diretor de turma (no 2º e 3º Ciclos) ou do professor titular de turma/Educadores de Infância (no 1º Ciclo e Pré-Escolar) e encontra-se arquivado em local próprio, definido pela Direção Executiva.
2. No dossiê de turma devem constar os seguintes documentos:
 - a) Horário, fotos e listagem da turma;
 - b) Ficha SOS;
 - c) Outros documentos relevantes.
3. Todos os documentos da turma serão arquivados numa pasta criada na drive, para o efeito.
4. Excetuam-se, no ponto anterior, documentos sigilosos que digam respeito aos alunos.

Artigo 70º- Cedência de computadores portáteis

1. Os equipamentos (Kit), destinam-se a ser usados para fins exclusivamente pedagógicos, de suporte ao processo de ensino-aprendizagem. A instalação ou cópia de programas ou aplicações é proibida.
2. O Agrupamento estabeleceu as seguintes normas de procedimento:
 - a) Os computadores portáteis são cedidos em primeiro lugar aos alunos do escalão A e B no âmbito da Ação Social Escolar. Após esta situação, os computadores são distribuídos na seguinte ordem: 9.ºano, 8.ºano, 7.ºano, 6.ºano, 5.ºano. A Secretaria-Geral da Educação e Ciência é a entidade responsável pelo fornecimento dos equipamentos ao Agrupamento, que por sua vez é responsável por cedê-los aos alunos para uso temporário e gratuito.
 - b) Os mesmos fazem parte dos materiais pedagógicos e, por isso, os alunos devem trazê-los para a escola, sempre que solicitado pelos professores.
 - c) A cada encarregado de educação é entregue um Kit, mediante assinatura de um Auto de Entrega.
 - d) O Agrupamento solicita o uso correto dos mesmos equipamentos.
 - e) O Agrupamento solicita a devolução dos equipamentos, conetividade e serviços conexos, nas seguintes condições:
 - Quando o aluno terminar o ciclo de escolaridade que frequenta, ou a escolaridade obrigatória;
 - Quando o aluno for transferido para outro estabelecimento de educação.
 - f) O Encarregado de Educação é responsável pela boa conservação e manutenção dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por empréstimo, fazendo deles um uso responsável.
 - g) É proibida a possibilidade de emprestar este Kit a terceiros.
 - h) Em caso de roubo, o Encarregado de Educação deve informar logo que possível, os serviços administrativos do agrupamento.
 - i) Deve devolver os mesmos em boas condições e no prazo de uma semana (nas situações descritas na alínea e).
 - j) Em caso de avaria por uso indevido, o Encarregado de Educação obriga-se a suportar todos os custos e despesas.

Artigo 71º - Empréstimo de Manuais Escolares- Normas de Procedimento

1. O Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, estabeleceu normas de procedimento, enquanto entidade responsável pela entrega e devolução dos mesmos, que constam no regulamento em anexo.

Artigo 72º- Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo podem ser propostas por um ou mais professores, destinam-se a todos os alunos da(s) turma(s) envolvida(s) e, sempre que possível, deve ser considerada a interdisciplinaridade e estar de acordo com os conteúdos programáticos das disciplinas envolvidas.
2. As propostas de visitas de estudo e respetivos objetivos devem ser entregues pelo professor ao coordenador do departamento, a fim de ser aprovado no Conselho Pedagógico e constar do Plano de

Atividades.

3. O(s) professor(es) responsável(is) ou o coordenador do plano de atividades deve(m) entregar nos Serviços Administrativos, todos os dados relacionados com a(s) turma(s) participante(s) na visita de estudo, para ser registada na plataforma REVVASE, a informação sobre a mesma que impliquem alunos abrangidos com escalão A e/ou B.
4. Os professores devem ainda apresentar um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontram integrados numa visita, caso haja algum docente disponível no Gabinete de Estudo/OPTÉ.
5. As visitas com a duração superior a um dia devem ser feitas no início dos períodos ou junto a um período de interrupção das aulas de forma a não perturbar o calendário avaliativo.
6. Deve ser garantido o cumprimento dos rácios seguintes:
 - a) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
7. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
8. Os alunos devem participar na visita de estudo, caso contrário cumprem o normal horário letivo.
- 8.1. A sua não comparência deve ser devidamente justificada pelo encarregado de educação;
9. As visitas de estudo devem ser calendarizadas em conselho de turma, devendo assegurar-se a articulação entre as atividades curriculares e não curriculares.
10. Os encarregados de educação devem também ser informados e a sua autorização prévia pedida.
11. O(s) professor(es) participantes(es) deve(m) numerar e sumariar a lição com a atividade realizada, nas turmas que participaram na visita de estudo e que tinham aulas nesse dia, com esses docentes.
12. Nas disciplinas cuja aula não se concretizou devido à participação dos professores na visita de estudo, o professor assina e sumaria: «O docente acompanhou a/s turma/s xxx, numa visita de estudo.» A aula não é numerada.
13. Nas disciplinas cuja aula não se concretizou devido à participação dos alunos na visita de estudo, devem os respetivos professores sumariar «Alunos em visita de estudo» e registar o número de todos os alunos ausentes que não participaram na visita. A aula é numerada.
14. Depois do regresso, alunos e docentes participantes retomam o seu horário normal no bloco letivo seguinte. Excetua-se ao dito anteriormente o caso de regresso durante o último bloco da tarde.

Artigo 73º- Convocatórias

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória por correio eletrónico, com antecedência mínima de 48h.
2. As convocatórias devem conter a ordem de trabalhos, hora de início e término da reunião.
3. Em relação a reuniões gerais, estas são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa ou por pedido de dois terços dos interessados.
4. A duração das reuniões é a seguinte: Conselho Pedagógico: até 3 horas; Conselho de Turma de Avaliação: até 2 horas; Departamento Curricular: até 2 horas; Outras Reuniões: até 2 horas; Conselho de Turma Normal: até 2 horas.
5. A saída da reunião antes do término marcado, carece de concordância de todos os presentes.
6. A tolerância é de 10 minutos.
7. As reuniões serão realizadas preferencialmente online, exceto as reuniões de avaliação de alunos, de docentes ou outras em que se considere imprescindível a sua realização presencial .

Artigo 74º- Atas

1. De todas as reuniões deve ser feita a respetiva ata, nos termos da lei.
2. As atas, devidamente identificadas, encontram-se sob a responsabilidade do Diretor.
3. As atas devem ser colocadas na Drive destinada para o efeito, após a reunião, no mais curto espaço de tempo até ao limite de sete dias úteis, para conhecimento dos intervenientes e da Direção.

4. As atas devem descrever os assuntos tratados e as decisões tomadas.
5. As atas terão uma folha de rosto normalizada.

C - Projetos

Artigo 75º- Definição

Um projeto é um processo que visa melhorar o processo de ensino e aprendizagem e reveste-se de um caráter pedagógico.

Artigo 76º- Projetos e clubes

1. Os projetos e clubes não se integram nas atividades letivas mas pressupõem o respeito pelas normas legais e por este regulamento.
2. Devem fazer parte do Plano de Atividades.
3. A sua avaliação deve constar do relatório final do Plano de Atividades.
4. A proposta de criação de clubes pode partir de quaisquer membros da comunidade educativa. Dela deve constar o nome do clube, a sua composição, o equipamento necessário para o seu funcionamento e um plano das atividades a desenvolver. A sua aprovação dependerá de decisão do Conselho Pedagógico.
5. Funcionam atualmente diversos Projetos e Clubes, entre os quais:
 - a) Projeto Eco-Escolas;
 - b) Projeto Escola Azul;
 - c) Projeto Rádio Escola;
 - d) Jornal Pé de Letra;
 - e) PES;
 - f) Clube de Ciência Viva;
 - g) Desporto Escolar;
 - h) Clube Europeu “De todos para todos”;
 - i) Outros projetos/iniciativas afetos ao Plano de Ação TEIP.
6. Poderão ser criados outros clubes, ou extinto qualquer dos existentes, por proposta anual dos departamentos curriculares e de acordo com o Projeto Educativo e Plano de Atividades.

D – Plano de Atividades

Artigo 77º- Definição

O Plano de Atividades é o conjunto das atividades propostas pelos Departamentos e Escolas a realizar num ano letivo. É um plano dinâmico, aglutinador e de avaliação de todas as atividades, projetos e clubes do Agrupamento.

Artigo 78º- Requisitos

São requisitos das atividades:

- a) A apresentação clara do(s) responsável(eis);
- b) A relevância pedagógico-didática;
- c) Apresentação e aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 79º- Procedimentos

1. O docente responsável pela atividade deve entregar ao(s) diretor(es) de turma a lista dos alunos participantes para informação de todos os docentes da(s) turma(s).
2. Quando a participação na atividade não envolve todos os alunos de uma turma, o docente que nela não participa deve dar a sua aula tendo, no entanto, o cuidado de não apresentar conteúdos programáticos

novos.

E – Instalações

Artigo 80º- Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Enquanto a Associação de Pais não dispuser de um espaço próprio, pode utilizar instalações cedidas pela direção para nelas reunir, não constituindo as mesmas o seu património próprio.
2. A cedência de outras instalações para reuniões plenárias deve ser solicitada à direção.

Artigo 81º- Pavilhão Gimnodesportivo

1. As instalações e equipamentos destinam-se ao desenvolvimento de:
 - a) Atividades Curriculares — Educação Física;
 - b) Atividades de Enriquecimento – Clube de Desporto Escolar e outras, definidas em cada ano letivo no planeamento anual;
 - c) Atividades Extracurriculares Desportivas — atividades desenvolvidas fora do âmbito do Programa de Desporto Escolar, para os alunos da Escola, podendo envolver contactos com alunos/equipas de outros estabelecimentos de ensino.
2. Prevê-se ainda a utilização das instalações para as atividades desportivas desenvolvidas por utilizadores exteriores à Escola - cedência de instalações sob a forma de aluguer ou ao abrigo de protocolos estabelecidos.
3. Os espaços exteriores — ar livre, seus anexos e apetrechamento, definidos para a prática das atividades deste grupo disciplinar, encontram-se devidamente assinalados e são-lhe prioritários na sua utilização.
 - 3.1. Podem ser utilizados pelos alunos para atividades de recreio, desde que neles não decorram atividades letivas;
 - 3.2. Podem ser utilizados em atividades extraescolares, devidamente autorizadas, desde que dessas atividades não resulte prejuízo para o funcionamento das atividades letivas.

CAPÍTULO VI

Resumo do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

(Currículo do Ensino Básico e Secundário)

1. O [Decreto-Lei n.º 55/2018, publicado a 6 de julho](#), estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. O currículo visa garantir que todos os alunos, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, alcançam as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Com vista a atingir aquela finalidade, e sem prejuízo da autonomia e flexibilidade exercida pela escola, à conceção do currículo subjazem os seguintes princípios:
 - a) Acesso ao currículo por todos os alunos num quadro de igualdade de oportunidades, assente no reconhecimento de que todos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo em todas as áreas de estudos;
 - b) Coerência e sequencialidade das aprendizagens;
 - c) Possibilidade de reorientação do percurso escolar dos alunos nos ciclos e níveis de ensino em que existam diversas ofertas educativas e formativas;
 - d) Assunção dos projetos e atividades desenvolvidos na comunidade escolar como parte integrante do

currículo;

- e) Enriquecimento do currículo com a dinamização da componente de Oferta Complementar, através da criação de novas disciplinas no ensino básico;
- f) Dinamização de momentos de apoio à aprendizagem dos alunos;
- g) Acesso a diversos domínios da educação artística;
- h) Oferta a todos os alunos da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
- i) Acesso à oferta da disciplina de Português Língua Não Materna a alunos cuja língua materna não é o Português;
- j) Promoção de aprendizagens no âmbito da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- k) A oferta de Atividades de Enriquecimento Curricular

no ensino básico, com natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, a regulamentar, designadamente quanto ao seu âmbito, por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

4. Na concretização do previsto nas alíneas e) e f) do número anterior, as escolas recorrem à utilização de um conjunto de horas de crédito definidas no despacho previsto no n.º 3 do artigo 5.º.

Autonomia e Flexibilidade Curricular

Entende-se por «Autonomia e flexibilidade curricular», a faculdade conferida à escola para gerir o currículo dos ensinos básico, partindo das matrizes curriculares-base, assente na possibilidade de enriquecimento do currículo com os conhecimentos, capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Abordagem Multinível

«Abordagem multinível», é a opção metodológica que permite o acesso ao currículo ajustada às potencialidades e dificuldades dos alunos, com recurso a diferentes níveis de intervenção, através de: medidas universais, que constituem respostas educativas a mobilizar para todos os alunos; medidas seletivas, que visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais; e medidas adicionais, que visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem, exigindo recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Matrizes Curriculares-Base

1. No 1.º ciclo, a matriz curricular-base inscreve as componentes de Cidadania e Desenvolvimento e de Tecnologias de Informação e Comunicação como componentes de integração curricular transversal potenciada pela dimensão globalizante do ensino, constituindo esta última componente uma área de natureza instrumental, de suporte às aprendizagens a desenvolver.

2. Nos 2.º e 3.º ciclos, as matrizes curriculares –base integram a componente de Cidadania e Desenvolvimento e, em regra, a componente de Tecnologias de Informação e Comunicação.

3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento desenvolve -se de acordo com o previsto no artigo 15.º.

4. As matrizes curriculares -base contemplam, ainda, no ensino básico geral, a componente de Apoio ao Estudo, que se constitui:

a) No 1.º ciclo, parte integrante da matriz, enquanto suporte às aprendizagens assente numa metodologia de integração de várias componentes de currículo, privilegiando a pesquisa, tratamento e seleção de informação;

b) No 2.º ciclo, componente de apoio às aprendizagens cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência.

5. As matrizes curriculares-base do ensino básico geral incluem a componente de Complemento à Educação Artística, prevendo:

a) No 2.º ciclo, a possibilidade de oferta que visa a frequência, ao longo do ciclo, de outros domínios da área artística e cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis;

b) No 3.º ciclo, a integração como disciplina na área da Educação Artística e Tecnológica que visa a frequência de Educação Tecnológica e ou de outra na área artística, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis. Nos 2.º e 3.º ciclos é, ainda, prevista a possibilidade da oferta de uma componente de

Oferta Complementar, destinada à criação de novas disciplinas, com identidade e documentos curriculares próprios.

Componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, a componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida de acordo com o disposto nos números seguintes.

2 — O agrupamento aprovou a sua estratégia de educação para a cidadania, definindo:

- a) Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
- b) O modo de organização do trabalho;
- c) Os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
- d) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
- e) A avaliação das aprendizagens dos alunos;
- f) A avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.

Aprendizagens Essenciais

Entende-se por “Aprendizagens Essenciais” o conjunto comum de conhecimentos a adquirir, identificados como os conteúdos de conhecimento disciplinar estruturado, indispensáveis, articulados conceptualmente, relevantes e significativos, bem como de capacidades e atitudes a desenvolver obrigatoriamente por todos os alunos em cada área disciplinar ou disciplina, tendo, em regra, por referência o ano de escolaridade ou formação.

As Aprendizagens Essenciais constituem orientação curricular de base, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, em cada ano de escolaridade ou de formação, componente de currículo, área disciplinar ou disciplina.

CAPÍTULO VII

Avaliação das Aprendizagens

A - Princípios Gerais da Avaliação

Enquadramento

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo [Decreto-Lei n.º 55/2018, publicado a 6 de julho](#), e pela [Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto](#).
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
5. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
6. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa. Tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos, tendo em conta as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
7. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo.

Artigo 82º- Conclusão e Certificação

1. A conclusão do ensino básico é certificada pelo Diretor da escola, através da emissão de: a) Diploma que ateste a conclusão do ensino básico; b) Certificado que discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.
2. Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito de projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. Para os alunos com “adaptações curriculares significativas” e abrangidos pelo artigo 10.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), alterado pela [Lei nº 116/2019, de 13 de setembro](#) que terminam a escolaridade obrigatória, a certificação obedece ao estipulado no normativo em vigor, atestando as aprendizagens desenvolvidas e discriminando as áreas curriculares e respetivas classificações finais obtidas.
4. Os modelos de diploma e certificados previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 83º- Critérios de Avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e ou ciclo de escolaridade.
3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma.
4. O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

Artigo 84º- Critérios Gerais e Específicos de Avaliação

1. Os domínios da avaliação e os pesos respetivos são os constantes na tabela seguinte:

Anos	Domínio Cognitivo (Conhecimentos/ Capacidades)	Domínio Socioafetivo (Atitudes e Valores)
1º e 2º	70%	30%
3º e 4º	75%	25%

Os domínios são transversais e avaliados, por isso, em todas as atividades curriculares disciplinares e não disciplinares:

Ciclo Anos		Domínio Cognitivo (Conhecimentos/ Capacidades)	Domínio Socioafetivo (Atitudes e Valores)
2º	5º	75%	25%
	6º	80%	20%
3º	7º e 8º	80%	20%
3º	9º	85%	15%

Os critérios específicos de avaliação de cada disciplina encontram-se disponíveis para consulta na página web do Agrupamento em <https://aepal.pt/avaliacao/>

Os critérios de avaliação específicos para os alunos que beneficiam de Medidas Adicionais com Adaptações Curriculares Significativas (Artigo 10.º Decreto de Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação dada pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro) são os constantes na tabela seguinte:

	Domínios	Instrumentos de avaliação	Contributos Perfil do Aluno	Ponderação %
Domínio Cognitivo (40%)	Escrita e oralidade	Fichas de trabalho / Testes Projetos / Atividades orientadas	Todos os enunciados nas legendas abaixo.	15
	Cálculo mental			10
	Resolução de problemas do dia-a-dia	Comunicação oral e/ou escrita (a)		15
	Pesquisa de informação	Trabalhos escritos/práticos		
	Participação em ambientes colaborativos			
	Produção de documentos			
Técnico (b)			40	

(a) Na disciplina de TIC os 10% do instrumento - *Comunicação oral e escrita* – revertem para - *Projetos e Atividades Orientadas*.

(b) Nas disciplinas de Educação Musical; E.V.; E.T.; E.F. e Dança o domínio cognitivo é avaliado, exclusivamente, através do Domínio Técnico.

	Parâmetros	Instrumentos de avaliação	Contributos Perfil do Aluno	Ponderação %
Domínio Sociofetivo (60%)	Empenho e perseverança	Observação direta	Todos os enunciados nas legendas abaixo.	10
	Execução e cumprimento das tarefas			10
	Autonomia			5
	Cuidado com o material escolar			5
	Pontualidade	Grelhas de Registo		5
	Comportamento			15
	Respeito pelos outros			10

Artigo 85º- Instrumentos de Avaliação

- Os instrumentos de avaliação, quando em registo escrito, devem apresentar o cabeçalho normalizado do agrupamento e ser realizados em letra de imprensa para mais fácil leitura. É obrigatória a realização de um elemento de avaliação em suporte digital, por período, em todas as disciplinas.
- O uso de corretor não é permitido. A utilização de lápis é permitido apenas em disciplinas específicas de acordo com indicação do professor.
- Para a realização dos testes, devem observar-se os seguintes procedimentos:
 - Não marcar testes para a última semana de aulas. Tal só é possível com autorização da direção.
 - É proibida a realização de mais do que três testes/fichas de avaliação por semana, excetuando-se os elementos de avaliação oral formais, que podem ser realizados mesmo havendo momentos formais de avaliação escrita/digital.
 - Todos os testes/fichas de avaliação são marcados e dados a conhecer ao encarregado de educação, devendo, para o efeito, ser registados antecipadamente no programa GIAE Online.
- Os testes podem ser anulados quando o professor tiver prova material ou presencial de fraude.
- Os testes, bem como todos os outros instrumentos de avaliação, devem ser devolvidos ao aluno após correção, notação e assinatura.
- A avaliação a adotar no agrupamento para a notação dos instrumentos de avaliação é a seguinte:

Terminologia a utilizar nas Fichas de Avaliação Formativa/Sumativa

Ao longo do ano letivo, no processo de avaliação do aluno, a terminologia a utilizar na classificação das fichas de avaliação formativa/sumativa é a seguinte:

Ensino Básico Escala 1 a 5

Insuficiente	0% – 49%
Suficiente	50% – 69%
Bom	70% – 89%
Muito Bom	90% – 100%

Artigo 86º- Avaliação Formativa

1 - A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 - Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 - Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 - A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 87º- Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 7.º, compete:
 - a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:
 - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
 - b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
7. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo, nos termos dos artigos 28.º e 30.º da [Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto](#), alterada pela [Portaria nº 29/2025/1, de 7 de fevereiro](#).
8. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
9. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos do artigo 24.º.

Artigo 88º- Expressão da avaliação sumativa

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho](#), na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.
5. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser enviada em suporte eletrónico aos encarregados de educação, devendo ser colocado um exemplar devidamente assinado pelo Encarregado de Educação no processo do aluno .
6. No 1º ciclo, nos 1.º e 2.º anos de escolaridade, todas as Fichas de Avaliação e demais trabalhos realizados pelos alunos ficam arquivados na sala de aula, podendo ser consultados pelos Encarregados de Educação mediante marcação em horário estipulado para o efeito e em presença do Professor Titular de Turma. Nos 3.º e 4.º anos, as fichas de avaliação são facultadas aos encarregados de educação. Não é permitido o uso de corretor e caneta indelével.

Artigo 89º- Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
 - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
 - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
 - c) Renovação de matrícula;
 - d) Certificação de aprendizagens.
 - 1 Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.
 - 2 Para os alunos que vierem transferidos do estrangeiro, durante o 2.º período, serão avaliados desde que, até ao final do referido período, o docente consiga aplicar pelo menos um momento formal de avaliação, respeitando os diferentes critérios das diversas disciplinas.

Artigo 90º- Condições de transição e de aprovação

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
6. No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino

básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

a) No 1.º ciclo, tiver obtido:

i) Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;

ii) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

i) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

7. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

8. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

9. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 4.

10. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

Artigo 91º-Casos especiais de progressão

1 - Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, através de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;

b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.

2 - Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3 - Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseada em registos de avaliação e de parecer de equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no caso das situações previstas no n.º 1, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.

4 - A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Artigo 92º-Situações especiais de classificação

1 - Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, as classificações são atribuídas pelos conselhos de avaliação, tomando por referência, para atribuição da avaliação final, as menções ou classificações obtidas no 2.º período letivo.

2 - Nas disciplinas sujeitas a provas do ensino básico é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 - Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.

4 - No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino

básico.

5 - A PEA deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os constantes do anexo xiv.

6 - Nos casos dos 2.º e 3.º ciclos, e para os efeitos previstos no n.º 4 do presente artigo a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$\text{CAF} = (\text{CF} + \text{PEA})/2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

7 - No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.

8 - No 9.º ano, nas disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna final, sendo a respetiva classificação final de disciplina calculada de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 30.º

9 - No caso previsto no número anterior, sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a nível 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final de disciplina, correspondendo a classificação final de disciplina à classificação obtida na respetiva prova final do ensino básico.

10 - No 3.º ciclo, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes a um dos períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
- b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
- c) Realizar a PEA de acordo com os n.os 4 e 5.

11 - Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao terceiro período letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 2.º, 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo, e o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, decide pela:

- a) Retenção do aluno;
- b) Atribuição de classificação e realização da PEA.

12 - As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer por parte da Direção-Geral da Educação.

Artigo 93º- Revisão das decisões

1. As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor da escola no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da escola/agrupamento, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1.º ciclo, o Diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, o Diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata

da reunião.

7. Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor da escola ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

B – Assiduidade

Artigo 94º- Dever de assiduidade

1. O dever de frequência e assiduidade está consignado na [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#).
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem. Daí ser considerada um valor e uma atitude que influenciam a avaliação.
3. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, pelo docente, bem como noutros suportes educativos administrativos adequados, pelo diretor de turma.
4. Para efeito do registo da assiduidade, as faltas são referenciadas a períodos de 50 minutos, nos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 95º- Faltas justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos motivos mencionados no ponto 1 do artigo 16º da [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#).
2. No caso da alínea c), o período legal é o previsto no regime do contrato de trabalhadores que exercem funções públicas.
3. No caso da alínea e) e do ponto referido em 1, a entidade responsável pelo tratamento deve emitir uma declaração em que refira que o mesmo não se pode realizar fora do período letivo.
4. No caso da alínea f), deve o aluno solicitar ao médico responsável a emissão de uma declaração comprovando que a sua assistência não pode ser prestada por outra pessoa.

Artigo 96º- Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma.
2. A justificação é efetuada no programa GIAE Online podendo, em casos excepcionais, ser apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. O encarregado de educação deve solicitar às entidades que determinarem a falta do aluno uma declaração justificativa da mesma.
4. O diretor de turma pode solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
6. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

Artigo 97º- Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificção, quando a justificção apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, quando a falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de outra medida disciplinar.
2. Quando for atingido o número de faltas correspondentes a dez dias seguidos ou interpolados no 1º Ciclo ou o dobro dos tempos letivos semanais por disciplina nos 2º e 3º Ciclos, os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, com o objetivo de os alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
3. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
4. Considera-se o meio mais expedito aquele que garantir, da forma mais célere, a transmissão fidedigna de informação. Por exemplo, telefone, comunicação no GIAE Online, carta registada com aviso de receção e e-mail. Deve o Diretor de Turma garantir prova das suas tentativas de comunicação.

Artigo 98º- Efeitos das Faltas Justificadas

1. Das faltas justificadas não poderão decorrer quaisquer medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
2. Sempre que um aluno falte, justificadamente, o professor deverá assegurar que o aluno tem acesso ao material pedagógico relacionado com as aulas a que não assistiu, devendo beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
3. O aluno deverá apresentar ao professor, no prazo definido pelo docente, o caderno diário atualizado, bem como as tarefas realizadas no âmbito da recuperação das aprendizagens que não efetuou.
4. Caso o aluno não cumpra as medidas indicadas anteriormente, poder-lhe-á ser aplicada a medida corretiva relacionada com a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, desde que previamente informado o encarregado de educação.

Artigo 99º- Efeitos das Faltas Injustificadas

De acordo com os artigos 19º, 20º e 24º da [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#), ao aluno que exceda os limites previstos são aplicadas medidas tais como:

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Para os alunos que frequentam o 2º e 3º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de atividades definidas pela escola, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso às atividades de recuperação previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. As atividades de recuperação devem ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Após o estabelecimento das atividades de recuperação definidas, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.

9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
10. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
11. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
12. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
13. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 100º- Comparência na Aula sem Material

1. Cada professor, no início do ano letivo, e sempre que necessário, informa por escrito os encarregados de educação do material necessário para o funcionamento das aulas da sua disciplina.
2. A comparência do aluno em qualquer aula sem o material necessário ao funcionamento desta é participada ao Encarregado de Educação e/ou Diretor de Turma, com a finalidade de resolver a situação, dado a mesma ter influência na aprendizagem e avaliação do seu educando.
3. No caso da justificação ter como fundamento carência económica, deve o Diretor de Turma diligenciar para que a escola tente solucionar a situação.
4. No caso de, no início do ano, o aluno não ter ainda todo o material devido a razões a ele não imputáveis, o professor deve levar tal situação em linha de conta.

CAPÍTULO VIII Disciplina

Artigo 101º- Qualificação de infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#), ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória. Para estes efeitos, são considerados todos os atos praticados dentro do perímetro escolar bem como numa área circundante à área de principal acesso, que se entende ser de influência da escola.

Artigo 102º- Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - 2.1. A advertência;
 - 2.2. Ordem de saída da sala de aula – é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

2.2.1. A ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada ao diretor de turma através da participação de ocorrência, podendo implicar a marcação de falta ao aluno.

2.2.2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola.

2.3. Atividades e tarefas de integração escolar – consistem no desenvolvimento de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2.3.1. As tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

2.3.2. As atividades de integração na escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

2.3.3. As tarefas a executar poderão ser escolhidas entre as seguintes:

- a) Ajudar a limpar os espaços interiores e exteriores;
- b) Participar nas atividades de manutenção dos espaços verdes;
- c) Auxiliar nas tarefas do bufete, cantina e cozinha, especificamente na arrumação e serviços de limpeza;
- d) Participar em tarefas de reparação de instalações e/ou materiais.

2.4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos – salvaguardando casos afetos a atividades letivas, o aluno fica impedido de frequentar determinados espaços ou utilizar equipamentos por mau uso dos mesmos ou comportamento inadequado.

2.4.1. Esta medida deve ser preferencialmente aplicada no local ou material em que se deu o comportamento inadequado.

2.5. Mudança de Turma – dependendo da disponibilidade, esta é uma medida aplicada quando for considerado que se trata da forma pedagógica mais adequada de garantir o normal funcionamento do processo de ensino e aprendizagem do aluno e da turma em que este se integra.

Artigo 103º- Medidas disciplinares sancionatórias

1. Repreensão registada – consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, e visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola. A gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregado de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. Suspensão da frequência da Escola até 3 dias úteis – enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

3. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis -Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#), podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

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

4.1. A medida disciplinar de transferência só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

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

6. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 104º- Procedimento Disciplinar

1. Para a tramitação do procedimento disciplinar, deve seguir-se o disposto nos artigos 30º a 33º da [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#).

Artigo 105º- Suspensão Preventiva

1. Ao aluno suspenso preventivamente da escola no decurso da instrução de procedimento disciplinar deve ser garantido um plano de atividades pedagógicas a definir em conselho de turma.

CAPÍTULO IX

Direitos e Deveres da Comunidade Educativa

A- ALUNOS

Artigo 106º- Prémios de Mérito

1. O art.º 9.º da [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#), prevê a atribuição prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito 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.
4. No caso do 1.º ciclo, os Prémios de Mérito deverão ser atribuídos, de acordo com as alíneas enumeradas, de forma cumulativa e apenas no final de ciclo, isto é, no 4.º ano de escolaridade.

Artigo 107º- Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que tenham obtido excelentes resultados académicos, ao longo de cada ano letivo.
2. No 1.º ciclo, os alunos devem ter Muito Bom a todas as disciplinas.
3. Nos 2º e 3.º ciclos, os alunos integram o Quadro de Excelência sempre que obtenham média igual ou superior a 4,5 sem arredondamento.

$$P. Exc. = \frac{\text{(nível da disc. x n.º horas semanais da disc.)} + (\dots)}{\text{nº total de horas semanais}}$$

4. As propostas são efetuadas pelos conselhos de turma/conselho de docentes no final do ano letivo.
5. O Diretor procede à homologação das propostas e à sua divulgação no Agrupamento em local próprio para o efeito, constando ainda registo no processo individual dos alunos.
6. O regulamento interno prevê ainda a atribuição de prémios destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

Alcancem excelentes resultados escolares, nas provas finais de ciclo (9ºAno):

 - 1º Prémio, 150€. Resultado de Nível 4-5, provas finais de ciclo;
 - 2º prémio, 100€. Resultado de 4-4, provas finais de ciclo.
 - O aluno que tiver nas provas finais de 9º ano, Nível 5-5, terá um prémio extra de 50€.
7. A **Caixa de Crédito Agrícola de Alvalade-Sado** atribui um prémio financeiro, ao melhor aluno do 2.º e 3.º ciclos, no âmbito da parceria estabelecida com o Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, de Alvalade do Sado.

Artigo 108º- Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que se destaquem pela sua participação em atividades e comportamento exemplar.
2. Terão acesso ao quadro de valor todos os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que, cumulativamente, cumpram 70% dos requisitos constantes do Quadro do [Anexo V](#) deste Regulamento.
3. Caso um aluno seja alvo de uma ocorrência disciplinar, fica automaticamente excluída a possibilidade e integrar o Quadro de Valor.
4. As propostas são efetuadas pelos conselhos de turma/conselho de docentes no final do ano letivo.
5. O Diretor procede à homologação das propostas e à sua divulgação no Agrupamento em local próprio para o efeito, constando ainda registo no processo individual dos alunos.

Artigo 109º- Prémios de Mérito Desportivo

O Quadro de Mérito Desportivo (2.º e 3.º ciclos) visa premiar e reconhecer todos os alunos que, a título individual ou coletivo e em representação da escola, se distingam nas competições em que participaram e é elaborado no final do 3.º período.

1. O Quadro de Mérito Desportivo deverá ser organizado por anos de escolaridade, nele constando o nome do aluno e a turma.
2. Em reunião própria para o efeito, os professores de Educação Física e Desporto Escolar, e por proposta do responsável do grupo/equipa, ou do Coordenador do Desporto Escolar, analisam os alunos candidatos, e após a sua concordância, serão comunicados ao respetivo diretor de turma os dados necessários para que fique registado em ata de conselho de turma, verificados os restantes critérios.
3. São critérios de acesso ao Quadro de Mérito Desportivo:
 - a) Manifestar sempre espírito desportivo, não tendo expulsões ou outros castigos por conduta antidesportiva nas competições ou treinos;
 - b) Não ter níveis inferiores a três no final do 3.º período (casos excecionais podem ser analisados pela Direção).
 - c) Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Mérito Desportivo se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma participação disciplinar, devidamente registada.

PRÉMIO DE EXCELÊNCIA DESPORTIVA

Este prémio é entregue a todos os alunos que participarem em fase nacionais, de quaisquer competições inseridas na atividade interna ou externa do desporto escolar. O prémio é entregue no decurso do ano letivo seguinte, após o último ano letivo em que esteve matriculado neste agrupamento.

PRÉMIO ATLETA DO ANO

Esta competição irá decorrer ao longo de todo o ano letivo e tem como objetivo premiar os melhores e mais empenhados alunos na sua participação em competições no âmbito da atividade interna do desporto escolar. Assim, os 10 que obtiverem mais pontos receberão um prémio correspondente à sua classificação a ser atribuído no ano letivo seguinte.

SISTEMA DE PONTUAÇÃO

- 1º – Participação em cada torneio/competição na fase Escola – 5 pontos
- 2º – Participação em cada torneio/competição na fase Distrital/Concelhio – 10 pontos
- 3º – Participação em cada torneio/competição na fase Regional – 15 pontos
- 4º – Participação em cada torneio/competição na fase Nacional – 20 pontos
- 5º – 1.º Classificado em torneio/competição – 10 pontos
- 6º – 2.º Classificado em torneio/competição – 9 pontos
- 7º – 3.º Classificado em torneio/competição – 8 pontos
- 8º – 4.º Classificado em torneio/competição – 7 pontos
- 9º – 5.º Classificado em torneio/competição – 6 pontos
- 10º – 6.º Classificado em torneio/competição – 5 pontos

- 11.º - 7.º Classificado em torneio/competição – 4 pontos
- 12.º - 8.º Classificado em torneio/competição – 3 pontos
- 13.º - 9.º Classificado em torneio/competição – 2 pontos
- 14.º - A partir do 10.º Lugar em torneio/competição – 1 ponto

Artigo 110º- Prémio “Sou Leitor@”

O Prémio “Sou Leitor@” (1.º, 2.º e 3º ciclos) visa premiar e reconhecer todos os alunos que se distingam nas literacias da oralidade, leitura e educação literária.

1. O Prémio “Sou Leitor@” deverá ser organizado por escalões de acordo com o ano de escolaridade dos alunos premiados. Assim, deverão existir quatro escalões:
 - 1.1. 1.º escalão para os alunos do 1.º e 2.º anos;
 - 1.2. 2.º escalão para os alunos do 3.º, 4.º e 5.º anos;
 - 1.3. 3.º escalão para os alunos do 6.º, 7.º e 8.º anos;
 - 1.4. 4.º escalão para os alunos do 9.º ano.
2. De cada escalão deverão ser selecionados dois alunos de acordo com os melhores resultados obtidos nos critérios de avaliação relativos à “Apresentação de trabalhos”, no domínio da Oralidade, e no domínio da “Educação Literária” do respetivo ano na disciplina de Português.

Artigo 111º- Direitos dos alunos

1. São direitos dos alunos os definidos no artigo 7º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), nomeadamente:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento

interno; n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. São direitos, para além dos anteriores:

3.1. Ser acompanhado por todos os elementos pertencentes à comunidade em tudo o que respeita a sua vida escolar:

a. Ser informado, no início de cada ano letivo, pelo diretor de turma, ou por quem as suas vezes fizer, sobre toda a legislação que lhe diga respeito, assim como de normas ou avisos internos da Escola, bem como do presente Regulamento;

b. Ser informado, no início de cada ano letivo, do plano de estudo, programa, objetivos, processos e critérios de avaliação para cada disciplina pelo respetivo professor;

c. Receber os testes e outras provas corrigidos e classificados antes da realização das provas seguintes;

d. Ser informado periodicamente, pelo diretor de turma, sobre a sua situação no que respeita a faltas, aproveitamento ou comportamento, quer individual quer em turma;

3.2. Apresentar aos professores, diretamente ou através do diretor de turma, as suas críticas, sugestões ou reclamações de natureza pedagógica;

3.3. Em todos os anos de escolaridade, eleger o delegado e subdelegado de turma, que serão os representantes da turma;

3.4. Ser representado pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, nos conselhos de turma, excetuando-se os conselhos de turma de avaliação;

3.5. Utilizar, segundo as normas existentes, as instalações e os serviços de apoio.

Artigo 112º- Deveres

1. São deveres dos alunos definidos no artigo 10º da [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#):

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. O Agrupamento possui um Código de Conduta e um documento orientador da tipificação das medidas a adotar mediante a gravidade das ocorrências, que consta em anexo a este Regulamento ([Anexo VI](#)).

B – Professores

Artigo 113º- Direitos

Os direitos do Pessoal Docente encontram-se definidos nos artigos 4º a 9º do [Decreto – Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro](#).

No início de cada ano letivo, o serviço letivo atribuído aos docentes é divulgado na sala de professores, através da afixação do Mapa de Distribuição de Serviço, onde consta todo o serviço (letivo e não letivo). Individualmente, cada docente toma conhecimento do seu serviço letivo/não letivo anual, através do horário que lhe é entregue.

Artigo 114º- Deveres

Os deveres do Pessoal Docente encontram-se definidos nos artigos 10º a 10º-C do [Decreto – Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro](#).

Artigo 115º - Avaliação do Desempenho

1. O processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente processa-se de acordo com o disposto no [Decreto – Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro](#), no [Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro](#) e no [Despacho 12567/2012, de 26 de setembro](#).
2. A avaliação de desempenho tem também por referência os objetivos fixados no Projeto Educativo, de acordo com o ponto 4.º do art.º 17.º do [Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro](#).

C - Pessoal Não docente

Artigo 116º- Direitos Gerais

1. Ter informação atualizada relativa à [Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas](#).
2. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções.
3. Ser informado atempadamente pelos serviços administrativos em tudo o que respeita ao seu processo individual.
4. Ser informado da avaliação do seu desempenho profissional.
5. Apresentar ao Diretor, através das respetivas chefias, quaisquer sugestões que visem beneficiar a organização dos serviços ou o funcionamento da escola.
6. Participar ativamente na vida do agrupamento colaborando para tal com os professores, outros colegas e órgãos de gestão, nomeadamente enquanto elementos integrantes destes.
7. Reunir para discutir e resolver problemas que lhes digam respeito.
8. Beneficiar de ações de formação para melhoria do desempenho das suas funções.

Artigo 117º- Deveres do Pessoal Administrativo

1. Conhecer e respeitar as normas da [Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas](#).
2. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções.
3. Cumprir com pontualidade os períodos de funcionamento dos serviços e as funções que lhe são atribuídas.
4. Prestar apoio aos órgãos de gestão.
5. Estar atento e satisfazer com prontidão a solicitação de alunos, professores ou outros funcionários e público em geral.
6. Informar prontamente qualquer elemento do agrupamento, sempre que surja legislação e/ou correspondência que lhe diga diretamente respeito.
7. Informar os órgãos de gestão de todas as medidas legislativas inerentes ao desenvolvimento da prática letiva, e que constem em Diário da República, cuja leitura atenta é da sua responsabilidade.
8. Manter atualizados os registos dos processos individuais dos professores, alunos e funcionários.
9. Usar elementos de identificação determinados na lei.
10. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos pais e/ou encarregados de educação e professores.
11. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
12. Não usar telemóvel durante o horário de trabalho.
13. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 118º- Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Conhecer e respeitar as normas da [Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas](#).
2. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções.

3. Zelar pelo cumprimento de todas as tarefas que lhe sejam confiadas, no exercício das suas funções.
4. Prestar as informações que lhe forem solicitadas por qualquer elemento da comunidade escolar de forma atenciosa e correta.
5. Ser pontual e cumprir o seu horário de trabalho, não abandonando os pavilhões e serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior.
6. Prestar todo o apoio necessário ao funcionamento das aulas e do agrupamento.
7. Não permitir que os alunos perturbem o funcionamento das aulas, no interior ou no exterior dos pavilhões.
8. Zelar e manter a higiene e segurança das escolas que constituem o agrupamento.
9. Manter em ordem todo o material necessário ao funcionamento das aulas.
10. Não permitir a permanência de alunos nas salas de aulas sempre que não se verifique a presença ou responsabilização de um professor.
11. Não entrar numa sala de aula sem que, depois de ter batido à porta, lhe tenha sido dada autorização pelo professor.
12. Comunicar ao Diretor quaisquer danos causados em bens móveis ou imóveis, fornecendo sempre que possível a identificação do infrator.
13. Comunicar ao seu superior qualquer ocorrência grave em que esteja implicado, que presencie e/ou de que seja informado.
14. Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe sejam confiadas, sempre que se ausente das instalações escolares.
15. Acompanhar o aluno em caso de acidente dentro do perímetro escolar, ou na área circundante de influência da escola, até que possa regressar a sua casa ou até à comparência de um familiar e/ou encarregado de educação.
16. Usar elementos de identificação determinados na lei, bem como uniforme de acordo com o estipulado.
17. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos pais e/ou encarregados de educação.
18. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
19. Não usar telemóvel durante o horário de trabalho.
20. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 119º- Avaliação do Desempenho

1. O processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com o estabelecido na [Lei nº 66 B / 2007 de 28 de dezembro](#).

D - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 120º- Direitos

1. Participar responsabilmente na vida do agrupamento.
2. Ter acesso à legislação, normas e outras disposições respeitantes ao seu educando.
3. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
4. Ser informado pelo diretor de turma que não foi apresentada justificação de faltas ou que essa justificação não foi aceite.
5. Ter acesso ao processo individual do seu educando, conforme o estipulado na legislação em vigor e nas normas estabelecidas neste Regulamento.
6. Participar no processo de avaliação do seu educando, de acordo com a legislação em vigor e as normas estabelecidas neste Regulamento.
7. Ser recebido semanalmente pelo diretor de turma em horário definido e conveniente a ambas as partes.
8. Pertencer à Associação de Pais e Encarregados de Educação, podendo eleger e ser eleito para os órgãos da referida Associação, bem como para outras instituições municipais do mesmo âmbito.
9. Participar, através do representante dos Encarregados de Educação da turma do educando, nos

conselhos de turma.

10. Participar nos diversos órgãos do agrupamento, através dos representantes dos Encarregados de Educação designados para o efeito.
11. Beneficiar de ações de sensibilização quer por iniciativa da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quer por proposta do agrupamento.
12. Ter acesso ao Regulamento Interno.
13. Recorrer, sempre que necessário, ao GAAF e à Equipa Multidisciplinar no sentido de resolver questões surgidas ou provocadas pelo seu educando, de índole familiar ou outras passíveis de condicionar o processo ensino-aprendizagem do seu educando.

Artigo 121º- Deveres

Para além das responsabilidades estabelecidas no Artigo 43º da [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#), são deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

1. Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
2. Contactar o diretor de turma, comparecendo na escola, quando para tal seja solicitado ou por sua iniciativa.
3. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
4. Responsabilizar-se pelo cumprimento da assiduidade e pontualidade do seu educando.
5. Justificar as faltas do seu educando no prazo legal utilizando para o efeito a caderneta escolar ou declaração dos serviços.
6. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
7. Orientar o seu educando para o cumprimento das regras estabelecidas neste regulamento.
8. Cooperar com os professores, bem como com o GAAF, na procura de estratégias de solução para questões surgidas ou provocadas pelo seu educando.
9. Participar nas reuniões promovidas pelo Diretor de Turma, pelo agrupamento ou pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.
10. Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo do agrupamento.
11. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

E - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 122º- Direitos

1. O direito de participação dos pais na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na [Lei de Bases do Sistema Educativo](#) e no [Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro](#), e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da Escola.
2. Compete à Associação de Pais:
3. Designar três representantes para o Conselho Geral;
4. São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Associar-se autónoma e livremente, de acordo com os Estatutos e legislação em vigor.
 - b) Ser respeitada e apoiada por todos os elementos da comunidade educativa.
 - c) Ter acesso a toda a legislação respeitante ao processo educativo.
 - d) Intervir e participar nos órgãos de gestão do agrupamento, através dos seus representantes e de acordo com a legislação em vigor.
 - e) Ser informada de toda a documentação relativa ao processo educativo, emanada do agrupamento e de interesse para o seu bom funcionamento.
 - f) Ter acesso para consulta a todas as atas das reuniões em que a Associação de Pais se fizer representar.
 - g) Afixar, nos termos legais, avisos ou informação nos placards previamente definidos para tal.
 - h) Participar na gestão escolar, expressando livremente a sua opinião, na base do respeito e bom senso, nos locais adequados.

Artigo 123º- Deveres

1. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa.
2. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regulamento Interno.
3. Contribuir para um clima de solidariedade e ajuda mútua com todos os intervenientes da comunidade educativa.
4. Procurar resolver com bom senso, espírito de justiça e de forma dialogante todas as situações que lhe coloquem.
5. Colaborar com o corpo docente, não docente e discente num clima de respeito e convivência.
6. Informar os Pais e Encarregados de Educação de todos os assuntos do seu interesse.

F – Representantes da Autarquia

Artigo 124º- Direitos e Deveres

Os direitos e deveres gerais da Autarquia são os que resultam dos princípios gerais estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo, no que concerne ao seu grau de participação na consecução de objetivos pedagógicos e educativos, nomeadamente no domínio da formação social e cívica, assim como do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão definido no [Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#).

Capítulo X

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 125º- Entrada em Vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia após a data da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 126º- Anexos

Os regulamentos específicos e os Regimentos dos diversos órgãos constarão em anexo.

Artigo 127º- Omissões

Em tudo o que se não encontrar expressamente regulamentado no presente normativo interno e na sequência da análise das situações em concreto, o processo de decisão será da competência dos órgãos de administração e gestão.

Artigo 128º- Divulgação

1. O presente Regulamento está disponível na página web do Agrupamento em <https://aepal.pt/> e poderá ser consultado por qualquer membro da comunidade educativa ou outros.
2. No início de cada ano letivo, deve o diretor de turma veicular essa informação aos alunos e encarregados de educação.

ANEXOS

Anexo I - Desenho Curricular

A. Desenho Curricular e Carga Horária do Pré-escolar

PRÉ-ESCOLAR			
Áreas Curriculares		Carga horária semanal	
1. <i>Formação Pessoal e Social</i>	<p>Construção da identidade e da autoestima; Independência e autonomia; Consciência de si como sujeito que aprende; Convivência democrática e cidadania.</p>	25 Horas	
2. <i>Expressão/ Comunicação</i>	<i>Domínio da Educação Física</i>		
	<i>Domínio da Expressão Artística</i>		Subdomínio das Artes Visuais;
			Subdomínio do Jogo Dramático/Teatro;
			Subdomínio da Música;
			Subdomínio da Dança.
	<i>Domínio da Linguagem oral e abordagem à escrita</i>		
<i>Domínio da Matemática</i>			
3. <i>Área de Conhecimento do Mundo</i>	<p>Introdução à Metodologia Científica; Abordagem às Ciências; Mundo Tecnológico e Utilização das Tecnologias.</p>		
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)			
CONTEMPLA	OBJETIVO	5 Horas	
<p>Antecipação de Horário Almoço Prolongamento de Horário</p>	<p>Dar resposta às necessidades das famílias no que diz respeito à complementaridade de horário da componente letiva.</p> <p>Desenvolver a socialização da criança num ambiente de bem-estar, privilegiando a livre escolha e satisfação da criança.</p>		

B. Desenho Curricular e Carga Horária do 1.º Ciclo

1º CICLO					
Componentes do Currículo		Carga horária semanal			
		1º/2º		3º/4º	
Português		7 h	Total: 25 horas d)	7 h	Total: 27 horas d)
Matemática		7 h		7 h	
Estudo do Meio		3 h		3 h	
Inglês (3º e 4º anos)		-		2 h	
Educação	Artística (Artes Visuais, Expressão Dramática/Teatr o, Dança e Música)	5 h		5 h	
	Física				
Apoio ao estudo		2 h		0,5 h	
Oferta Complementar: Literacia Científica Digital		1 h		0,5 h	
Cidadania e Desenvolvimento TIC		a) (transversal)	a)		
Componentes do Currículo Facultativas		Carga horária semanal			
Atividades de Enriquecime nto Curriculares (AEC) ^{c)}	ALE - Atividades Lúdico-Expressiv as	5 h	Total: 5 horas	5 h	Total: 5 horas
	Ciências Experimentais				
	Educação Física				
Educação Moral e Religiosa (EMR) ^{b)}		1 hora			
<p>a. Áreas de integração curricular transversal, potenciadas pela dimensão globalizante do ensino neste ciclo.</p> <p>b. Disciplina de frequência facultativa.</p> <p>c. Atividade de carácter facultativo.</p> <p>d. O total inclui o intervalo pertencente à componente letiva, tendo o mesmo a duração de 2,30 horas semanais.</p>					

C. Desenho Curricular e Carga Horária do 2.º Ciclo

2º CICLO			
Componentes do currículo	Carga Horária Semanal (a) (1 = 50 min)		Total do Ciclo
	5.º ano	6.º ano	
Áreas disciplinares			
Línguas e Estudos Sociais	11	11	22
Português	2+2	2+2	8
Inglês	2+1	2+1	6
História e Geografia de Portugal	2+1	2+1	6
Cidadania e Desenvolvimento	1	1	2
Matemática e Ciências Sociais	7	7	14
Matemática	2+2	2+2	8
Ciências Naturais	2+1	1+2	6
Educação Artística e Tecnológica	6	6	12
Educação Visual	2	2	10
Educação Tecnológica	1	1	
Educação Musical	1+1	1+1	
TIC	1	1	2
Educação Física	2+1	2+1	6
Educação Moral e Religiosa (b)	(1)	(1)	(2)

a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo.(b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 50 minutos, a organizar na unidade definida pela escola.(c) Componente destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo, através da utilização do conjunto de horas de crédito. Disciplina(s) de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando exista(m).

D. Desenho Curricular e Carga Horária do 3.º Ciclo

Componentes do currículo (b)	Carga Horária Semanal (a) (1 = 50 min)			Total do Ciclo
	7.º ano	8.º ano	9.º ano	
Áreas disciplinares				
<i>Português</i>	2+2	2+2	2+2	12
Línguas estrangeiras	5	5	5	15
I Inglês	2+1	2+1	2+1	9
II Francês	1+1	1+1	1+1	6
Ciências Humanas e Sociais	5	4	4	13
História	2+1	1+1	1+1	7
Geografia	1+1	1+1	1+1	6
Cidadania e Desenvolvimento	1	1	1	3
Matemática	2+2	2+2	2+2	12
Ciências Físicas e Naturais	5	6	6	17
Ciências Naturais	2+1	2+1	2+1	9
Físico-Química	1+1	2+1	2+1	8
Expressões e Tecnologias	4	4	4	12
Educação Visual	2	2	2	6
<i>Complemento à Educação Artística – EM/ET (b)</i>	1	1	1	3
TIC	1	1	1	3
Educação Física	2+1	2+1	2+1	9
Educação Moral e Religiosa (c)	(1)	(1)	(1)	(3)

a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo. (b) Oferta de Educação Tecnológica e ou de outra na área artística, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis. (c) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 45 minutos.

Anexo II - Critérios para a constituição de turmas

Os professores responsáveis pela constituição de turmas devem ter em atenção as seguintes orientações:

1. Na constituição de turmas, aplicam-se os critérios previstos no Despacho Normativo nº 7- B/2015 de 7 de maio com as alterações introduzidas pelos Despacho Normativo nº 1-H/2016 de 14 de abril, Despacho Normativo nº 1-B/2017 de 17 de abril, Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho e Despacho Normativo n.º 16/2019 de 4 de junho e Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 06 de julho.
2. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina de especificação, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas.
3. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede, de oferta formativa para o ano letivo.

Na Educação Pré-Escolar

1. As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 alunos e um máximo de 25 crianças. Se os alunos tiverem 3 anos, cada grupo só pode ter 15 alunos.
2. As turmas que integrem crianças com relatório técnico-pedagógico, tendo como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de duas nestas condições (artº 3º, ponto 2 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho). A redução do grupo prevista, depende da permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular (artº 3º, ponto 3 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho).
3. a) Todas as turmas devem ter um número equitativo de alunos relativamente aos seguintes itens: sexo, faixa etária, nº de alunos que beneficiam da ação social escolar, etnia, nacionalidade e problemática comportamental.
b) Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento, preconizando-se a sua separação.
c) Deve manter-se a continuidade do grupo, sempre que possível.

No 1º Ciclo do Ensino Básico

1. As turmas são constituídas no 1º e 2º ano por 24 alunos e no 3º e 4º ano por 26 alunos (artº 11º, ponto 1 do Despacho Normativo nº 16/ 2019 de 4 de junho).
2. As turmas em escola básica com lugar único e mais de 2 anos de escolaridade (18 alunos).
3. As turmas nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade são constituídas por 22 alunos (artº 4º, ponto 4 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho).
4. As turmas que integrem crianças com relatório técnico-pedagógico, com medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, são formadas por 20 alunos, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições (artº 4º, ponto 5 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho).
5. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente da permanência dos alunos no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular (artº 4º, ponto 6 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho).
6. a) Todas as turmas devem ter um número equitativo de alunos relativamente aos seguintes itens: sexo, faixa etária, nº de alunos que beneficiam de auxílios económicos da ação social escolar (Escalões A e B), e alunos sem aproveitamento escolar no ano letivo anterior, etnia, nacionalidade, local de residência e problemática comportamental, sempre que possível.
b) Garantir a formação inicial do grupo/turma ao longo dos quatro anos de escolaridade. A alteração a esta situação é sempre justificada pelo docente titular ou do encarregado de educação, sempre que possível.
c) Por indicação do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes, os alunos que revelem irregular desenvolvimento das aprendizagens ou que tenham ficado retidos podem mudar de turma e frequentar turma do ano escolar respetivo.
d) Os alunos de diferentes etnias, ou alunos que apresentem comportamentos menos facilitadores devem, sempre que possível, serem distribuídos equilibradamente pelas turmas da mesma escola. Em caso de

frequentarem português língua não materna, devem ficar na mesma turma/ano.

e) Por proposta do conselho de docentes e ouvido o conselho pedagógico, podem ser formados grupos homogêneos em termos de desempenho escolar, tendo em vista a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar, de acordo com os recursos da escola e a pertinência das situações.

No 2º Ciclo do Ensino Básico

1. As turmas são constituídas no 5.º e 6.º ano por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 (artº 11º, pontos 1 do Despacho Normativo nº 16/ 2019 de 4 de junho).

2. As turmas que integrem crianças com relatório técnico-pedagógico, onde seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições (artº 5º, ponto 6 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho). A redução do grupo prevista depende do acompanhamento e permanência destes alunos no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular (art.º 5º, ponto 7 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho).

3. A composição das turmas de 5.ºano é elaborada por docentes do 1.º ciclo/4.ºano de escolaridade e do 2.º ciclo .

4. As turmas de 5.º ano e 6.º ano de escolaridade devem ter um número equitativo de alunos relativamente aos seguintes itens: sexo, faixa etária, nº de alunos abrangidos pela ação social escolar, número de retidos, nacionalidade/etnia, local de residência e problemática comportamental.

5. Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.

No 3º Ciclo do Ensino Básico

1. As turmas são constituídas no 7.º e 8.º ano por um número mínimo de 24 alunos e o máximo de 28 alunos e no 9.º ano por um número mínimo de 26 alunos e máximo de 30 alunos (artº 11º, pontos 1 e 2 do Despacho Normativo nº 16/ 2019 de 4 de junho).

2. As turmas de PCA e CEF são constituídas num mínimo de 15 alunos e num máximo de 20 alunos.

a) Podem frequentar as turmas de PCA alunos com idade igual ou superior a 13 anos e ter pelo menos uma retenção no ciclo.

b) Podem frequentar as turmas de CEF alunos com idade igual ou superior a 15 anos e ter pelo menos duas retenções no ciclo.

3. As turmas que integrem alunos com relatório técnico-pedagógico, onde seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, são formadas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições (artº 5º, ponto 6 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho). A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular (artº 5º, ponto 7 do Despacho Normativo nº 10-A/ 2018 de 19 de junho).

4. No 7º ano de escolaridade a oferta de Língua Estrangeira II tem de ser única para cada turma.

5. O número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos. Esta situação depende ainda de haver no quadro do agrupamento, docentes com insuficiência letiva.

6. Todas as turmas devem ter um número equitativo de alunos relativamente aos seguintes itens: sexo, faixa etária, nº de alunos abrangidos pela ação social escolar, nacionalidade/etnia, local de residência, número de retidos, e problemática comportamental.

7. Os alunos retidos integram as turmas atendendo ao seu perfil .

Disposições comuns

1. Nas turmas do ensino básico regular e dos cursos profissionais, que integrem alunos com relatório técnico-pedagógico, onde seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

2. Na constituição de turmas deverá atender-se, sempre que possível, à distribuição equitativa dos alunos com relatório técnico-pedagógico que não necessite de turma reduzida, não devendo ultrapassar um total de 4

alunos por turma.

3. Quando da realização das turmas, a EMAEI dá a conhecer aos docentes, a lista de alunos com relatório técnico pedagógico, com indicação das medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão.
4. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com número de alunos inferior ao previsto desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior.
5. O funcionamento de turmas com número inferior ao estabelecido na lei, depende de autorização dos serviços do Ministério da Educação.
6. A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número superior ao estabelecido na legislação em vigor carece de autorização do conselho pedagógico.
7. a) Todas as turmas devem ter um número equitativo de alunos relativamente aos seguintes itens: sexo, faixa etária, nº de alunos que beneficiam de auxílios económicos da ação social escolar (Escalões A e B), e alunos sem aproveitamento escolar no ano letivo anterior, etnia/nacionalidade e problemática comportamental.
8. A continuidade na composição da turma pode ser alterada por questões disciplinares, motivos de natureza pedagógica, ou outros devidamente fundamentados. Carece de parecer favorável do conselho pedagógico.
9. Os alunos que por motivos de força maior necessitem de alguma condição específica para frequência, devem indicar a situação aquando da matrícula e entregarem os respectivos comprovativos da situação.
10. No ato da matrícula ou da sua renovação, devem os encarregados de educação manifestar a intenção de frequentar ou não a disciplina de Educação Moral e Religiosa e indicar a confissão religiosa pretendida. A constituição de turmas de EMRC obedece ao disposto no artº 6 do Decreto-Lei nº 70/2013 de 23 de maio.
11. O Apoio Tutorial específico funciona para acompanhamento de um grupo de 10 alunos que reúnam as condições previstas na lei.
12. O grupo/turma deve ser mantido, salvo indicações do conselho de turma ou do professor titular de turma.
13. A distribuição de alunos retidos deve ser feita de forma equilibrada e de acordo com o perfil dos alunos.
14. Os alunos do mesmo ano de escolaridade de Português Língua Não Materna devem agrupar-se na mesma turma.
15. A transferência entre turmas do mesmo ano pode ser efetuada mediante pedido fundamentado do encarregado de educação, ou de acordo com o previsto no estatuto do aluno. Ouvidos os órgãos pedagógicos, a Direção emite parecer final.

Devem ser ainda tomados em conta os aspetos específicos para a elaboração de horários dos alunos dos 2º e 3º ciclos:

16. As turmas deverão, sempre que possível, permanecer na mesma sala, deslocando-se apenas para as salas de disciplinas específicas;
17. A hora de almoço não poderá ter mais do que dois tempos;
18. As disciplinas de Língua Estrangeira II, no 8.º e 9.º ano, terão uma carga horária de 100 minutos semanais, divididos em aulas de 50 minutos;
19. Áreas curriculares disciplinares, do ensino básico, em que é permitido o desdobramento:
20. Nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química, quando as condições físicas/salas de aula o permitam, no tempo correspondente a 1 tempo de cinquenta minutos, de modo a permitir a realização de trabalho experimental;
21. Nas disciplinas de Educação Tecnológica e Educação Musical, Complemento à Educação Artística, no 3.º ciclo de escolaridade, a turma é desdobrada em dois grupos, que funcionam em simultâneo, de acordo com as opções.
22. Os horários poderão sofrer alterações pontuais sempre que se verifique ausência de docentes.

Anexo III- Elaboração de horários das turmas/alunos

1. A responsabilidade última da elaboração dos horários das turmas/alunos e consequente distribuição de serviço docente é da competência do Diretor e reger-se-á pelo articulado na legislação e no Regulamento Interno.

2. Na Educação Pré-Escolar a matriz horária é a seguinte:

JARDIM DE INFÂNCIA	PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
JI de Alvalade	09:00h-12:00h	13:00h-15:00h
JI de Ermidas-Sado	09:00h-12:00h	13:00h-15:00h
JI de São Domingos	09:00h-12:30h	14:00h-15:30h
JI de Vale de Água	09:00h-12:00h	13:30h-15:30h

As atividades de acompanhamento e apoio à família (AAAF) dividem-se em três períodos:

JARDIM DE INFÂNCIA	PERÍODO DA MANHÃ	ALMOÇO	PERÍODO DA TARDE
JI de Alvalade	08:00h-09:00h	12:00h-13:00h	15:00h-18:30h
JI de Ermidas-Sado	08:00h-09:00h	12:00h-13:00h	15:00h-18:30h
JI de São Domingos	08:30h-09:00h	12:30h-14:00h	15:30h-18:00h
JI de Vale de Água	08:30h-09:00h	12:00h-13:30h	15:30h-18:00h

Esta matriz poderá sofrer alteração, no início do ano letivo, em resultado de decisões decorrentes da primeira reunião, a realizar em setembro, com a Autarquia, os Encarregados de Educação e o Diretor.

4. No 1º Ciclo do Ensino Básico, a matriz horária para as atividades letivas, será o regime normal, num dos horários previstos abaixo:

PERÍODO DA MANHÃ	INTERVALO	PERÍODO DA TARDE	INTERVALO
09:00h-12:00h	10:00h-10:30h	13:00h-15:00h	15:00h-15:30h
09:00h-12:00h	10:15h-10:45h	13:00h-15:00h	15:00h-15:30h
09:15h-12:15h	10:30h-11:00h	13:15h-15:15h	15:15h-15:45h
09:15h-12:45h	10:45h-11:15h	13:45h-15:15h	15:15h-15:45h
09:00h-12:30h	10:30h-11:00h	14:00h-15:30h	15:30h-16:00h
09:00h-12:00h	10:00h-10:30h	13:30h-15:30h	15:30h-16:00h

5. Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, as atividades letivas no período da manhã iniciam-se às 8:30h e terminam às 13:30h e o período da tarde entre as 13:35h e as 17:20h.

Os intervalos ocorrem nos seguintes momentos: a) 9:20h às 9:40h; 10:30h às 10:45h; 11:35h às 11:45h; 12:35h às 12:40h b) 14:25h às 14:35h; 15:25h às 15:35h; 16:25h às 16:30h.

Em qualquer um dos ciclos de ensino, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a 60 minutos e o limite

máximo entre aulas dos dois turnos distintos manhã/tarde será de dois tempos letivos.

6. Os horários deverão ter uma distribuição letiva equilibrada entre as disciplinas de carácter teórico e outras de carácter prático.

7. Os alunos não podem ter mais que sete tempos letivos. Se eventualmente for necessário ultrapassar esse limite, devem ser incluídas disciplinas de carácter prático.

8. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 60 minutos após o tempo definido como período de almoço da turma.

9. As disciplinas não podem ser lecionadas em dias seguidos.

10. As disciplinas teóricas devem organizar-se no turno da manhã, sempre que possível.

11. As tardes de quarta e sexta-feira destinam-se a reuniões.

12. No 1.º ciclo e no pré-escolar, as reuniões ocorrem após o término das atividades letivas.

13. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico o Apoio Tutorial Específico funciona em tempos comuns professor/alunos.

14. A Alteração pontual dos horários dos alunos para efeito de substituição das aulas por ausência de docentes obedece aos seguintes critérios:

Disponibilidade dos docentes para efetuar a substituição. O horário letivo dos professores e das turmas podem sofrer alterações para alocar o novo serviço letivo. Essa alteração é efetuada pela direção.

A assistente operacional em funções e responsável, em cada bloco/estabelecimento, contacta o docente disponível que tem no seu horário, na componente de TE, essa atividade. No caso do 1.º ciclo, o professor de apoio em funções em cada polo, assegura essa substituição.

A alteração de horário da turma, por um período mais longo, é efetuada pela direção, com recurso aos docentes em funções, e o seu horário ajustado à situação.

Dessa alteração é dado conhecimento ao docente, ao diretor de turma/professor titular e ao encarregado de educação. Sempre que for necessário, aos docentes em funções letivas, podem ser atribuídas horas extraordinárias para assegurar o serviço letivo pontual.

Anexo IV - Critérios para distribuição de serviço letivo

- A distribuição/afetação do serviço letivo é da responsabilidade da direção, tendo em vista assegurar o sucesso escolar dos alunos e a rentabilização dos recursos existentes. Deve ser privilegiada a continuidade pedagógica.
- Privilegia-se o critério pedagógico de continuidade. A direção de turma é atribuída ao professor titular do pré-escolar e 1.º ciclo. Nos outros ciclos de ensino, a direção de turma é atribuída, sempre que possível, com base em critérios pedagógicos. Por vezes, é baseada em critérios administrativos, para completar o horário do docente do quadro.
- Os docentes não podem lecionar mais que cinco horas letivas consecutivas.
- Todas as atividades letivas e não letivas são de marcação e cumprimento obrigatório.
- Deve fazer-se uma distribuição equilibrada de níveis letivos pelos docentes, evitando atribuir mais que quatro níveis.
- As turmas de 6.º ano e 9.º ano, nas disciplinas de português e matemática, são prioritárias na atribuição de apoios na sala de aula, com vista ao reforço das aprendizagens e, conseqüentemente, ao sucesso escolar.
- A hora de almoço do docente não pode ser inferior a 60 minutos.

Na elaboração dos horários dos docentes serão respeitados os seguintes princípios: Pré-Escolar e 1.º ciclo, blocos de 60 minutos. 2.º e 3.º ciclos, blocos de 50 min, na distribuição da carga horária; utilização do tempo remanescente dos horários dos docentes de cada turma alocado aos apoios a alunos.

COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE NÃO LETIVA	
	TRABALHO DE ESCOLA	TRABALHO INDIVIDUAL
25h	2h	8h
22h	3h	10h
20h	5h	10h
18h	7h	10h
16h	9	10h
14h	11	10h

O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia; excetua-se do previsto no ponto anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem; a duração destas reuniões será equivalente a dois tempos; no horário de trabalho do docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas, correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82º do Estatuto de Carreira Docente; as reuniões dos conselhos de turma de avaliação terão a duração máxima de 2h30.

Anexo V- Quadro de Valor

QUADRO DE VALOR - ANO LETIVO /

ANO –
TURMA -

Nº	NOME	Não teve participações/ Informações disciplinares		Participação em atividades extra curriculares	Cumpriu sempre as tarefas e os trabalhos propostos	Interveio de forma ativa nas atividades propostas	Teve sempre um comportamento adequado à sala de aula		Teve sempre uma atitude cooperante com docentes e colegas		Cumpriu as regras dentro da sala de aula		Agiu sempre como exemplo de correção de atitudes		Respeita as assistentes operacionais	Cumpre as regras fora da sala de aula	
		DT	OG				CT			AT	CT	AT	CT	AT			CT
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	

O(A) DIRETOR(A) DE TURMA: _____

__/__/__

TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES A APLICAR

1. Tipificação das infrações por níveis de gravidade

As infrações disciplinares são tipificadas genericamente em três níveis diferentes, de acordo com a gravidade da ocorrência. São assim consideradas como:

- Ligeiras;
- Graves;
- Muito Graves.

2. Gradação das Medidas Educativas

De uma maneira geral, as medidas a aplicar perante uma situação de comportamento incorreto que seja contrário aos deveres instituídos pela Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro (Estatuto do aluno) e pelo Regulamento Interno, devem seguir uma determinada gradação, consoante a sua gravidade, os antecedentes e as características que envolvem a essência da infração cometida.

No âmbito da aplicação das medidas educativas, os alunos, os encarregados de educação e os docentes devem consultar a legislação em vigor.

Existem dois tipos de medidas disciplinares, as corretivas e as sancionatórias. Estas poderão ser cumulativas.

a) São medidas corretivas:

- Advertência;
- Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
- Condicionamento no acesso a certos espaços escolares;
- Condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos;
- Mudança de turma.

b) São medidas sancionatórias:

- Repreensão Registada;
- Suspensão de 1 a 12 dias úteis;
- Transferência de escola.

3. Procedimentos de atuação

Independentemente da sua gravidade, as situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar e sempre que possível, ser resolvidas pelos professores, diretores de turma (DT)/professores titulares de turma (PTT) e/ou pelos assistentes operacionais.

Estes devem procurar intervir seguindo as orientações da gradação das medidas de intervenção a aplicar, consoante os casos.

Todas as infrações graves/muito graves são sempre objeto de participação de ocorrência, no programa GIAE Online ou por outro meio, por quem as testemunhe e, no caso das muito graves, devem ser comunicadas de imediato à Direção. As participações, quando efetuadas pelos docentes, devem referir se a situação deu origem à marcação de falta e ordem de saída da sala de aula.

Estas ocorrências/participações são dadas a conhecer com a maior celeridade possível ao Encarregado de Educação da forma que se considerar mais expedita. O DT/PTT deve solicitar, num curto período de tempo, que o aluno visado na participação efetue o registo escrito do ocorrido, datando-o e assinando-o. As ocorrências/participações efetuadas pelo pessoal não docente e pelos alunos são entregues ao DT/PTT ou à Direção. As ocorrências/participações ligeiras e graves são mediadas pelo DT/PTT, sendo as muito graves entregues à Diretora.

TIPO	TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES	SANÇÃO / MEDIDA DISCIPLINAR A APLICAR
LIGEIRAS	Entrar ou sair da sala de aula de forma desordeira.	. Advertência, pelo professor da disciplina.
	Intervir na aula despropositadamente.	
	Levantar-se durante a aula, sem autorização.	
	Chegar atrasado à aula.	. Advertência, pelo professor da disciplina. . Comunicação ao Encarregado de Educação através do programa GIAE Online (ativando a Caderneta Escolar).
	Não trazer o material necessário à aula.	
	Não apresentar os trabalhos solicitados (trabalhos de casa, apresentações orais/escritas de trabalhos específicos).	
	Conversar/brincar/adotar uma postura desadequada à sala de aula.	
	Não ter o telemóvel guardado e no silêncio durante a aula (quando é a 1ª vez que acontece).	. Advertência, pelo professor da disciplina. . Obrigoriedade de desligar e guardar o telemóvel.
	Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor, durante a aula (quando é a 1ª vez que acontece).	. Advertência, pelo professor da disciplina. . Obrigoriedade de desligar e guardar o equipamento.
Brincar de forma desadequada durante os intervalos.	. Advertência de qualquer adulto (pessoal docente e não docente) que presencie.	
	Fazer comentários jocosos/ofensivos dentro do recinto escolar.	. Advertência de qualquer adulto (pessoal docente e não docente) que presencie. . Obrigoriedade de pedir desculpa ao ofendido. . Comunicação ao Encarregado de Educação da forma que se considerar mais expedita. . Pode haver lugar à aplicação de medida corretiva e/ou sancionatória, de acordo com a gravidade / reincidência da infração.
	Chegar três ou mais vezes atrasado ou sem o material necessário à aula.	. Advertência, pelo professor da disciplina. . Comunicação do professor ao Encarregado de Educação da forma que se considerar mais expedita, dando conhecimento ao DT.
	Não ter o telemóvel guardado e no silêncio durante a aula (a partir da 2.ª ocorrência).	
	Persistir continuamente nas restantes infrações ligeiras.	. Comunicação ao DT, que deve convocar o encarregado de educação para comparecer na escola. . Pode haver lugar à supressão de intervalos ou à realização de tarefas fora do horário letivo, com o acordo do encarregado de educação.

GRAVES	Perturbar sistemática e intencionalmente o bom funcionamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> . Ordem de saída da sala de aula, com tarefa, para o Gabinete de Estudo, caso haja professor. . 5 minutos antes do toque de saída o aluno deve regressar à sala de aula para mostrar/entregar a tarefa realizada ao professor.
	Não acatar as ordens do professor dentro da sala de aula.	<ul style="list-style-type: none"> . Opção de marcação de falta disciplinar. . Caso seja marcada falta disciplinar, deve ser realizada comunicação imediata ao encarregado de educação.
	Destruir ou danificar intencionalmente material e equipamento escolar, dentro ou fora da sala de aula.	<ul style="list-style-type: none"> . Participação do professor ou assistente operacional à direção. . Comunicação imediata ao encarregado de educação. . Obrigatoriedade de pagamento ou reposição dos danos efetuados. . Cumprimento de tarefas em benefício da escola (manutenção e limpeza dos espaços escolares), fora do horário letivo, com conhecimento dos encarregados de educação.
	Não cumprir as regras de utilização dos diversos espaços	<ul style="list-style-type: none"> . Ordem para abandonar o local. . Opção de proibição de frequentar o local durante um determinado período de tempo. . Comunicação imediata ao encarregado de educação.
	Recusa no cumprimento de qualquer medida associada a infrações ligeiras.	<ul style="list-style-type: none"> . Participação escrita à direção no prazo de 24 horas. . Agravamento da sanção disciplinar.
MUITO GRAVES	Reincidência em qualquer das infrações graves.	<ul style="list-style-type: none"> . Participação à direção no prazo de 24 horas. . Comunicação ao encarregado de educação. . Pode haver lugar à aplicação de medida corretiva e/ou sancionatória, de acordo com a gravidade / reincidência da infração.
	Ofensas verbais a professores ou assistentes operacionais	<ul style="list-style-type: none"> . Em situação de sala de aula, ordem de saída imediata, com falta disciplinar, acompanhado por um assistente operacional. . Encaminhamento para a direção. . Possibilidade de ser aplicada medida de suspensão preventiva. . Entrega de participação disciplinar à direção no prazo de 24 horas. . Instauração de processo disciplinar. . Participação ao núcleo escola segura.

	<p>Agredir verbalmente os colegas na sala de aula ou em qualquer espaço do recinto escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Comunicação por professor, assistente operacional ou aluno ao DT/PTT. . Averiguação. . Comunicação e convocatória ao encarregado de educação para comparência na escola. . Em situações que o DT/PTT considere particularmente graves comunicação por escrito à direção. . Aplicação de medida disciplinar de acordo com a gravidade e reincidência da situação. . Pode haver lugar à participação ao núcleo escola segura.
	<p>Agredir fisicamente qualquer membro da comunidade educativa no espaço escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Participação disciplinar feita pelo agredido ou por qualquer membro da comunidade educativa que presencie a agressão e entregue na direção no prazo de 24 horas. . Ordem de saída da sala de aula com falta disciplinar ou do espaço onde a agressão ocorreu e encaminhamento para a direção. . Averiguação. . Possibilidade de ser aplicada medida de suspensão preventiva. . Instauração de processo disciplinar. . Aplicação de medida disciplinar de acordo com a gravidade e reincidência da situação. . Participação ao núcleo escola segura.
	<p>Possuir e/ou consumir substâncias aditivas dentro do espaço escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Comunicação e encaminhamento do aluno à direção e contacto imediato com o encarregado de educação. . Possibilidade de ser aplicada medida de suspensão preventiva. . Instauração de processo disciplinar. . Aplicação de medida sancionatória de suspensão, de acordo com a gravidade / reincidência da infração. . Participação ao núcleo escola segura.
<p>MUITO GRAVES</p>	<p>Roubar/furtar ou destruir bens</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Entrega de participação na direção no prazo de 24 horas. . Averiguação. . Convocatória/comunicação ao encarregado de educação. . Restituição do bem roubado/furtado ou, na impossibilidade, pagamento atempado do valor correspondente. . Pode haver lugar à aplicação de medida sancionatória de suspensão, de acordo com a gravidade / reincidência da infração. . Comunicação pela direção ao Núcleo Escola Segura.

MUITO GRAVES	Recolha/divulgação de imagens e/ou sons captados em contexto escolar sem autorização expressa dos visados.	<ul style="list-style-type: none"> . Entrega de participação na direção no prazo de 24 horas. . Averiguação. . Convocatória/comunicação ao encarregado de educação. . Remoção imediata das imagens/sons gravados/publicados. . Pode haver lugar à aplicação de medida sancionatória de suspensão, de acordo com a gravidade / reincidência da infração. . Pode haver lugar à comunicação ao Núcleo Escola Segura.
	Discriminação, difamação, divulgação de rumores ou mentiras, de modo a provocar humilhação pública ou privada.	<ul style="list-style-type: none"> . Participação ao DT/PTT (se feita por alunos ou encarregados de educação) ou à direção (se feita por professores ou assistentes operacionais). . Averiguação. . Retirada imediata das ofensas publicadas. . Convocatória/comunicação ao encarregado de educação. . Possibilidade de comunicação ao núcleo escola segura. . Pode haver lugar à instauração de processo disciplinar.
	Ameaças/intimidação a colegas.	<ul style="list-style-type: none"> . Participação ao DT/PTT (se feita por alunos ou encarregados de educação) ou à direção (se feita por professores ou funcionários). . Averiguação. . Convocatória/comunicação ao encarregado de educação. . Supressão dos intervalos, suspensão preventiva, se necessário. . Pode haver lugar à instauração de processo disciplinar. . Possível participação ao núcleo escola segura
	Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções aplicadas devida a uma infração grave ou muito grave.	<ul style="list-style-type: none"> . Convocatória do encarregado de educação. . Processo disciplinar. . Comunicação ao Núcleo Escola Segura.

Anexo VII – Regulamentos

1. Regulamento de utilização dos Cacifos escolares

O presente regulamento define e regula a atribuição e utilização pelos alunos dos cacifos disponibilizados pelo Agrupamento Escola Prof. Arménio Lança, Alvalade Sado. Ponto 1. A Direção do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança Santiago do Cacém com sede na Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade Sado (doravante designada AEPAL) disponibiliza aos estudantes da Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade Sado, a atribuição de cacifos disponíveis na escola.

Ponto 2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos, localizados em salas de aula, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.

Ponto 3. Os cacifos são propriedade do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança Santiago do Cacém, administrados pela Direção do Agrupamento. Ponto 4. O Diretor de Turma atribui um cacifo a cada aluno. O Aluno fica com uma chave e outra chave fica guardada na direção.

Artigo 1.º

Período de Atribuição

1. O período de atribuição dos cacifos corresponde ao período do ano letivo.
 - a. Em setembro de cada ano letivo, a distribuição de acordo com o disposto no ponto quarto;
 - b. Até ao final do mês de junho todos os estudantes terão de libertar os cacifos e entregar as chaves ao diretor de turma;
3. A atribuição dos cacifos não é renovada automaticamente;
4. Os cacifos são intransmissíveis, isto é, na eventualidade de um estudante desistir do seu uso no decurso do ano letivo, a supervisão do cacifo retorna à AEPAL.

Artigo 2.º

Condições de Acesso

Têm direito a requisitar um cacifo, todos os estudantes da Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade Sado, mediante a disponibilidade de cacifos.

Artigo 3.º

Normas de Atribuição

1. A distribuição dos cacifos é feita anualmente e é da responsabilidade exclusiva da AEPAL.
2. No início de cada ano letivo a AEPAL fará a distribuição dos cacifos segundo a seguinte prioridade:
 - a) Alunos com problemas de saúde comprovados por relatório médico que ateste a impossibilidade dos mesmos suportarem pesos, entre outros;
 - b) Alunos que residam longe da escola;
 - c) Os restantes cacifos serão atribuídos por ordem de entrada das solicitações.
3. No momento de atribuição do cacifo, o diretor de turma assinala o cacifo que facultou a cada aluno.

Artigo 4º

Normas de Utilização

1. Aos utilizadores dos cacifos compete respeitar as seguintes condições de acesso e utilização dos mesmos:
 - a. Proceder ao registo de utilizador de cacifo;
 - c. Responsabilização pela manutenção e boa conservação do cacifo;
 - d. Respeitar a proibição de decorar e personalizar o cacifo, ou qualquer ação que resulte na degradação da estrutura e/ou do seu aspeto original;
 - e. Assumir a responsabilidade por eventuais danos na estrutura do seu cacifo, e caso aplicável, os

encargos com a sua reparação;

- f. Devolver a chave do cacifo ao diretor de turma quando terminado o período de aluguer.
2. O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade dos utilizadores.
3. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, o mesmo deve comunicar a ocorrência à Direção, com a maior brevidade possível.
4. Nos casos em que o cacifo seja partilhado e que não seja possível atribuir a responsabilidade dos estragos a um dos estudantes, a responsabilidade será partilhada, isto é, as faturas de reparação serão sempre apresentadas aos dois utilizadores.
5. É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.
6. Constituem motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
 - a. O seu uso para fins diferentes dos estipulados;
 - b. A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
 - c. A existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;
 - d. A utilização do cacifo por outros alunos que não os titulares.
7. Em caso de extravio ou roubo da chave do cacifo, o aluno deve alertar, com a maior brevidade possível, o diretor de turma e/ou a Direção:
 - a. O encarregado de educação deverá justificar, via caderneta, a situação ocorrida.
 - b. O encarregado de educação do aluno pagará a mudança de alouquete do cacifo correspondente.

Artigo 5º

Direitos e Deveres do AEPAL

1. O AEPAL não se responsabiliza pelo desaparecimento, roubo ou qualquer outra situação relativa ao conteúdo dos cacifos que resulte em prejuízo material para os estudantes lesados.
 - a. Não obstante, qualquer situação deverá ser comunicada ao AEPAL que deverá analisar esta, e caso se verifique necessário, emitir um parecer ou notificação para os restantes alunos.
2. Ao AEPAL compete zelar pela correta utilização dos cacifos e promover de uma forma democrática e imparcial a sua disponibilização e distribuição. A fim de garantir o cumprimento destas funções a AEPAL reserva-se no direito de:
 - a. Aplicar penalizações previstas aos utilizadores que não cumpram com as condições de utilização dos cacifos.
3. O AEPAL compromete-se a respeitar a privacidade dos utilizadores dos cacifos, no entanto poderá proceder a uma fiscalização periódica dos mesmos e sempre que assim o entender.

Artigo 6º

Extravio das Chaves

1. No caso de extravio da chave de um cacifo, o estudante deverá dirigir-se à Direção do AEPAL a fim de ser identificado como utilizador do respetivo cacifo.
2. Após o estudante ser identificado como utilizador do cacifo, o elemento do AEPAL ou representante procederá à abertura do cacifo, acompanhado pelo estudante.
3. Após este procedimento, é lavrado um documento onde consta o dia e a hora em que se procedeu à abertura do cacifo, sendo assinado pelo estudante e o elemento da Direção ou representante que o acompanhou.
4. O custo de atribuição de nova chave, é da responsabilidade do aluno.

Artigo 7º

Incumprimento do Prazo de Devolução do Cacifo

1. Após dez dias úteis do prazo para entrega do cacifo, o AEPAL reserva-se ao direito de proceder à abertura do mesmo.
2. A abertura do cacifo será supervisionada pela Direção do AEPAL e os bens lá encontrados serão

guardados em armazém durante 1 mês para reclamação.

Artigo 8º

Multas

1. Todos os custos resultantes da reparação e danos efetuados pelos utilizadores serão suportados pelo estudante/encarregado de educação.
2. O estudante que intencionalmente danifique os cacifos, para além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar outro cacifo durante o ano letivo imediato.

Artigo 9º

Casos Omissos

Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas em reunião pela Direção do AEPAL, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

2. Funcionamento do Serviço de Portaria

- Horário de funcionamento do portão para entrada/saída da escola: das 07h45 às 18h00

O portão funciona por acionamento, pelo funcionário em serviço, do botão elétrico existente no interior da portaria.

- Sempre que o aluno entre ou saia do recinto escolar, deve obrigatoriamente apresentar e validar o cartão eletrónico, mediante o qual o funcionário em serviço na Portaria abrirá o portão. A perda ou inutilização do cartão eletrónico deverá ser comunicada ao funcionário em serviço na portaria e determina obrigatoriamente o pedido de um novo cartão nos serviços administrativos.

- A entrada no recinto escolar será condicionado a pessoas estranhas à Escola. No período de funcionamento das atividades letivas (aulas), só poderão entrar no estabelecimento para tratar de assuntos devidamente justificados, mediante a sua identificação e a indicação do serviço ou pessoa com quem desejem contactar. O funcionário de serviço à portaria passará um documento que será levado pela pessoa até junto do serviço/pessoa a contactar. Antes de se dirigir à saída do recinto escolar, o funcionário do serviço ou pessoa contactada rubricará o documento, colocando a hora de saída, que será devolvido na portaria ao funcionário.

- Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar no período diurno, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas no exterior e no período de permanência dos alunos no exterior, aquando dos intervalos das aulas. Os veículos de emergência terão acesso.

- Os portões da escola mantêm-se fechados, só sendo abertos aquando da entrada ou saída de pessoas autorizadas.

ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE DA ESCOLA

- Sempre que um docente e não docente entre ou saia do recinto escolar deve obrigatoriamente apresentar/validar o seu cartão eletrónico na Portaria.

ENTRADA E SAÍDA DE ALUNOS DA ESCOLA

- Sempre que um aluno entre ou saia do recinto escolar deve obrigatoriamente apresentar/validar o seu cartão eletrónico.

- No período das atividades letivas (aulas), o aluno não pode sair do recinto escolar, salvo se possuir autorização devida e/ou escrita do Encarregado de Educação, que deverá ser apresentada ao funcionário de serviço à portaria. O Diretor de Turma/ Professor Titular da Turma deve ter conhecimento prévio da decisão do Encarregado de Educação.

ENTRADA E SAÍDA DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- O acesso ao recinto escolar é feito pelo portão de entrada. Por questões de segurança, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, este portão encontra-se fechado.

- Têm acesso condicionado à Escola, os Pais e Encarregados de Educação. No período de funcionamento das aulas, só poderão entrar para tratar de assuntos devidamente justificados, mediante identificação e informação ao porteiro com quem vêm contactar.

- Não é permitida a permanência dos Pais/Encarregados de Educação e de outros familiares dos alunos dentro do recinto escolar sem motivo que o justifique e sem autorização da Direção.

- **É permitido o acesso dos pais/encarregados de educação das crianças do Pré-Escolar ao recinto escolar para entregar e receber as crianças à entrada do Bloco B.**

- Os pais/encarregados de educação dos alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos entregarão/receberão os seus filhos/educandos aos funcionários de serviço à entrada do recinto escolar, junto do portão.

3. Regulamento de Reutilização de Manuais Escolares

Artigo 1.º Objeto

1. O presente regulamento, cumpre o estipulado no [Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro](#), conjugado com a [Lei n.º 72/2017, de 16 de agosto](#) e define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, no respeito pelos princípios que enformam esta medida.
2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma MEGA, aos alunos do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança (AEPAL).
3. Pretende-se fomentar e operacionalizar a política de reutilização criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.

Artigo 2.º Destinatários

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o AEPAL, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma MEGA Manuais Escolares Gratuitos.

Artigo 3.º Objetivos

Os objetivos que norteiam esta medida são:

1. Diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;
2. Promover a reutilização dos manuais escolares;
3. Reforçar a consciencialização do valor do livro;
4. Favorecer práticas sustentáveis no âmbito da educação ambiental.

Artigo 4.º

Deveres do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança

Ao AEPAL compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável.

Compete ainda disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

Artigo 5.º

Deveres do aluno e do encarregado de educação

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o AEPAL no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor:

Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.

1. O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização, que coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito.
2. No final de cada ano letivo os manuais escolares cedidos através da plataforma MEGA são obrigatoriamente devolvidos.
3. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.
4. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação terá de suportar o custo do mesmo.
5. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:

- a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
 - b) A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
 - c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
 - d) Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.
6. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente cabe ao AEPAL inibir o aluno na plataforma MEGA, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

Artigo 6.º Gratuitidade

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:
 - i. Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
2. Com o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, no que respeita aos manuais escolares.

Artigo 7º Distribuição

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:
 - i. A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a bases de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);
 - ii. A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa).
4. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais, e que o Estado só pode exigir os manuais que no ano anterior distribuiu gratuitamente, no ano letivo em que a medida da gratuitidade passa a abranger determinado ano de escolaridade, todos os alunos desse ano de escolaridade recebem manuais novos.

Artigo 8.º Recolha e Triagem

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova final de ciclo/equivalência à frequência.
2. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas até ao final do ano letivo, cumprindo-se o calendário próprio para o efeito. Excetua-se os anos em que haja provas. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização da prova.
3. O Agrupamento fica obrigado a cumprir os seguintes prazos, de acordo com o estipulado pela legislação em vigor à data.
 - a) Os Serviços Administrativos ficam obrigados a entregar ao professor titular de turma / diretor de turma a relação de manuais escolares entregues / resgatados no início do ano letivo a cada aluno.
 - b) Período de recolha, triagem e avaliação do estado de conservação, tendo em vista a reutilização

dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a exame.

c) Prazos:

i. 1.º CEB:

- Os serviços administrativos recolhem os manuais e emitem a declaração de devolução ao encarregado de educação.

- Completar o circuito da reutilização dos manuais e inserir os respetivos dados na plataforma MEGA;

ii. 2.º e 3.º CEB:

- Os serviços administrativos recolhem os manuais e emitem a declaração de devolução ao encarregado de educação.

- Completar o circuito da reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas às Provas Finais de Ciclo e inserir os respetivos dados na plataforma MEGA;

4. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AEPAL emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III).

5. O dever de restituição é do encarregado de educação.

6. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

7. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola avaliar/analisar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

8. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do AEPAL. Em alternativa, podem entregar a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.

9. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos, que emitem declaração de recebimento.

Artigo 9º

Avaliação do Estado dos Manuais

1. Avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:

a) Número de utilizações anteriores;

b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;

c) Existência de espaços em branco para preenchimento;

d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;

e) Outras circunstâncias a avaliar.

2. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização.

3. Proceda à verificação do estado de uso dos manuais por disciplina indicando num quadro síntese o número de manuais analisados, classificando-os de acordo com o seu estado de conservação, bom, razoável ou mau. No referido quadro deverá constar o número de manuais reutilizáveis e não reutilizáveis, indicando a respetiva justificação, com vista à inserção destes dados na plataforma MEGA. Serão tidos em conta os seguintes aspetos:

a) Indicação dos manuais adotados para as disciplinas passíveis de reutilização, bem como relatório com o número de manuais nas seguintes condições:

b) Adquiridos no final do ano letivo pelo aluno;

c) Mantidos na posse do aluno por retenção;

d) Devolvidos em mau estado de conservação, logo não reutilizáveis, ou extraviados;

e) Passíveis de reutilização no ano letivo seguinte;

f) Necessidade de manuais a adquirir.

4. O Agrupamento procederá à entrega dos manuais aos alunos o mais tardar na primeira semana de aulas.

5. Os manuais escolares que estiverem prontos para reutilização são organizados pelos Serviços Administrativos. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEPAL entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

Artigo 10º Disposições finais

1. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais a reutilizar possam ser utilizados em todo o agrupamento, não ficando alocados apenas a uma escola específica.

2. O local de armazenamento dos manuais para reutilização será na Escola Básica Prof. Arménio Lança, escola sede do Agrupamento.

3. O AEPAL, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.

4. Pode ainda a escola recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação.

5. Este regulamento aplica-se a todos os alunos do ensino básico que aderiram à cedência gratuita. Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico.

4. Regulamento do Gabinete de Estudo

INTRODUÇÃO

O Gabinete de Estudo (GE) é um espaço que se pretende que seja um ambiente educativo diferente daquele a que o aluno está habituado a viver nas áreas curriculares disciplinares, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora.

Os alunos terão a oportunidade de receber um apoio mais individualizado ou em pequenos grupos, proporcionado por professores que o ajudarão na realização das tarefas.

REGULAMENTO

I. Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto

1. O presente documento regulamenta a organização e o funcionamento do GE do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança.

Artigo 2º

Público-Alvo

1. São destinatários do GE:

- 1.1. os alunos que pretendam desenvolver e melhorar técnicas de organização e métodos de estudo;
- 1.2. os alunos que pretendam desenvolver um trabalho individual ou em grupo, num espaço com recursos diversificados;
- 1.3. os alunos estrangeiros que necessitem de apoio por apresentarem um nível de iniciação de proficiência da língua portuguesa;
- 1.4. os alunos com Medidas Adicionais, em cujo horário conste a frequência do GE.

Artigo 3º

Objetivos

1. São objetivos do GE:

- 1.1. Melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos;
- 1.2. Promover a autonomia do estudo;
- 1.3. Favorecer o desenvolvimento de técnicas de interpretação, análise, síntese, recolha de informação, tratamento de dados, etc.;
- 1.4. Promover a literacia tecnológica e digital;
- 1.5. Desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação;
- 1.6. Fomentar a participação dos alunos na vida escolar através de uma ocupação construtiva dos tempos livres;

1.7. Desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação e a comunicação e de partilha;

1.8. Contribuir para o sucesso educativo dos alunos.

Artigo 4º

Localização

1. O GE está situado no pavilhão D, na sala 01.

II. Organização e funcionamento

Artigo 5º

Horário de funcionamento

1. O GE funcionará de segunda a sexta-feira, durante os turnos da manhã e da tarde, com horário coincidente com as atividades letivas, o qual se encontra afixado na porta.

Artigo 6º

Coordenação (competências)

1. A coordenação do GE é assegurada por um coordenador designado pelo diretor, de entre os professores em exercício de funções no agrupamento, podendo haver ainda a designação de um cocoordenador;

2. O mandato do coordenador/cocoordenador tem a duração de um ano.

3. Ao coordenador/cocoordenador compete:

3.1. divulgar, junto da comunidade escolar, informação relativa ao GE;

3.2. organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no GE;

3.3. articular com os professores os recursos e estratégias adequados às necessidades dos alunos;

3.4. organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;

3.5. apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento do GE apresentadas pela comunidade educativa;

3.6. apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 7º

Professores do GE (competências)

1. Aos professores que prestam apoio no GE compete:

1.1. estarem presentes do GE no horário indicado;

1.2. em caso de ausência de algum docente, poderão ser chamados para o substituir temporariamente (OPTE) de forma rotativa no caso de haver mais do que um docente alocado ao GE na mesma hora;

1.3. conhecer o regulamento do GE, bem como os recursos disponíveis e as metodologias a seguir;

- 1.4. incentivar e responsabilizar os alunos no respeito pelas regras/normas de funcionamento do GE;
- 1.5. realizar um trabalho de equipa (de modo a que a rotatividade ou alternância de professores não provoque roturas ou quebras de continuidade no trabalho dos alunos);
- 1.6. mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;
- 1.7. apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, pesquisa/consulta bibliográfica, trabalho de grupo/trabalho de projeto;
- 1.8. prestar apoio aos alunos sempre que estes necessitem de utilizar computadores e outros equipamentos informáticos;
- 1.9. registar, em documento próprio, criado para o efeito, a utilização dos computadores por parte dos alunos;
- 1.10. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;
- 1.11. registar, no local designado para o efeito, o número de presenças dos alunos;

Artigo 8º

Destinatários (alunos)

1. Todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos poderão frequentar o Gabinete de Estudo, particularmente aqueles que têm mais dificuldades ou aqueles que possuem no seu horário a indicação de frequência do espaço.

Artigo 9º

Direitos dos alunos

1. O aluno tem o direito de:
 - 1.1. conhecer o Regulamento do GE e ser esclarecido quanto ao seu conteúdo;
 - 1.2. usufruir de um ambiente de trabalho calmo e agradável;
 - 1.3. ser apoiado nas tarefas escolares de acordo com o horário do GE afixado;
 - 1.4. utilizar todos os materiais didáticos que se encontrem ao seu dispor no GE;
 - 1.5. apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do GE.

Artigo 10º

Deveres dos alunos

1. O aluno deve:
 - 1.1. conhecer e respeitar todas as normas de funcionamento do GE;
 - 1.2. acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores;
 - 1.3. entrar e sair de forma ordeira e educada, de modo a não perturbar as atividades;
 - 1.4. manter-se em silêncio durante a utilização do GE;

- 1.5. em caso da realização de trabalhos em grupo, o diálogo e discussão entre os alunos deverá centrar-se no tema e assuntos relativos às tarefas a realizar, sem perturbar o bom ambiente da sala e o trabalho de todos os presentes;
- 1.6. manter em bom estado de conservação o mobiliário e os materiais disponibilizados (livros, jogos, computadores, entre outros);
- 1.7. responsabilizar-se pela devolução de todos os materiais utilizados.

Artigo 11º

Incumprimento das normas

1. Quando do incumprimento das normas acima descritas, serão aplicadas as seguintes penalizações:
 - 1.1. advertência verbal;
 - 1.2. ordem de saída do GE;
 - 1.3. interdição temporária da utilização dos serviços e espaço do GE, a decidir pelo coordenador, cocoordenador e/ou diretor de turma e/ou Diretora.

Artigo 12º

Funcionamento

1. O Gabinete de Estudo funciona em:
 - **Regime aberto** – o aluno dirige-se à sala de forma autónoma.
 - **Regime fechado** – o aluno é proposto pelo professor (ou professores), de forma a complementar o trabalho da aula.
2. Outras considerações sobre o seu funcionamento:
 - 2.1. funciona sob supervisão de um ou mais professores;
 - 2.2. funciona, diariamente, de acordo com o horário estipulado;
 - 2.3. podem permanecer no GE, no máximo, 10 alunos;
 - 2.4. os recursos que se encontram no GE estão disponíveis para utilização;
 - 2.5. a utilização dos computadores por parte dos alunos exige sempre a supervisão de um professor e implica o preenchimento de um documento criado para o efeito - “ficha de utilização”;
 - 2.6. os computadores do GE existem para utilização dentro do gabinete, não podendo, em qualquer situação, ser requisitados;
 - 2.7. os utilizadores dos computadores não podem:
 - a) alterar as configurações ou manipular os cabos de ligação;
 - b) fazer *downloads* para o computador;
 - c) instalar programas;
 - d) copiar quaisquer tipo de ficheiros pessoais para o computador;
 - e) consultar ou guardar imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo;

f) utilizar o computador para atividades estranhas ao âmbito do GE;

g) no caso de se verificar uma anomalia, o aluno não deve tentar resolvê-la, mas informar o professor que o acompanha na atividade.

2.8. Durante os períodos em que não se encontra nenhum professor no GE e no final do dia, as portas da sala devem ficar trancadas.

Artigo 13º

Organização/ Recursos

1. O GE dispõe de:
 - 1.1. equipamentos e mobiliário que permitem trabalhos individuais ou em grupo;
 - 1.2. materiais didáticos das diferentes áreas curriculares, podendo os professores fornecer fichas de apoio, que os utilizadores do GE poderão consultar e utilizar;
 - 1.3. folha de registo de frequência dos alunos;
 - 1.4. folha de registo de utilização do material informático.

Artigo 14º

Atividades

1. O GE tem como principais atividades:
 - 1.1. Apoiar na realização de trabalhos individuais ou em grupo;
 - 1.2. Preparar, com cada aluno, tarefas individualizadas de acordo com as suas necessidades específicas;
 - 1.3. Ensinar a organizar os materiais e cadernos de estudo;
 - 1.4. Ajudar na pesquisa de informação em várias fontes.

III. Disposições finais

Artigo 15º

Avaliação

1. No final de cada período, será apresentada uma análise estatística da frequência do Gabinete de Estudo.
2. No final do ano letivo, a coordenadora e a coordenadora farão uma avaliação que constará do relatório final das atividades do Agrupamento.

Artigo 16º

Contradições

1. Em caso de contradição deste Regulamento com o Regulamento Interno do Agrupamento, ou a legislação aplicável, prevalecem estes últimos.

Artigo 17º

Omissões

1. Todas as omissões ao presente regulamento serão resolvidas pela Diretora do Agrupamento, depois de ouvidas a coordenadora e a cocoordenadora do GE e o conselho pedagógico, sempre que a Diretora assim o entenda.

Artigo 18º

Disposições finais e transitórias

1. Ao presente regulamento podem, no início de cada ano escolar, ser introduzidas alterações julgadas convenientes pela Direção Executiva e/ou pelo Conselho Pedagógico e aprovadas por este último.
2. Este regulamento será divulgado na página do Agrupamento a todos os membros da comunidade educativa e integrará o Regulamento Interno do Agrupamento 2023/ 2027, como anexo do mesmo.
3. O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Pedagógico e começa a produzir efeitos a partir do ano letivo 2023/ 2024.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico a 25/10/2023

5. Regulamento da Rádio Escola AEPAL

1. INTRODUÇÃO

O presente regulamento tem como objetivo assegurar o bom funcionamento das emissões produzidas na Rádio Escola do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança.

A Rádio Escola (Rádio AEPAL) é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos) e humanos (equipa dinamizadora) de modo a fornecer a toda a comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e lazer.

2. COMPETÊNCIAS

Gerais:

- Motivar a comunidade escolar para o gosto pela rádio e pela música;
- Praticar e experimentar técnicas de comunicação;
- Divulgar de atividades e informações do agrupamento.

Específicas:

- Alargar os horizontes e o conhecimento dos vários géneros musicais;
- Desenvolver a competência linguística;
- Experimentar novas estratégias de leitura.

Ao nível da expressão oral:

- Comunicar oralmente;
- Produzir discursos coerentes e organizados;
- Praticar as normas reguladoras da comunicação oral;
- Exercitar a dicção;
- Saber escutar.

Ao nível da expressão escrita:

- Promover a divulgação de documentos escritos;
- Registar, por escrito, produções orais;
- Elaborar questionários de suporte a entrevistas e de avaliação das atividades.

Ao nível da expressão artística:

- Criar “genéricos” e “spots”;
- Escolher temas musicais a transmitir;
- Criar um logótipo da rádio;
- Promover momentos de intervenção artística.

Outras:

- Experimentar a capacidade de gestão e organização;
- Promover o trabalho em equipa;
- Desenvolver a autonomia e o espírito crítico;
- Utilizar novas tecnologias (TIC);
- Investir na capacidade de investigação e intervenção;
- Animar culturalmente o espaço da comunidade escolar.

3. UTILIZAÇÃO

- Todos os membros da comunidade educativa poderão solicitar à equipa dinamizadora a colaboração da Rádio Escola para atividades ou ações que visem a prossecução dos objetivos do Projeto Educativo ou a animação do espaço escolar.

- Os alunos poderão utilizar a Rádio Escola, de acordo com as seguintes condições:
 - a) Apresentação de uma proposta de programa que deverá conter: título e descrição sumária do programa, periodicidade, duração e horário de emissão, equipa de produção/animação e responsável pela equipa;
 - b) A proposta será analisada pela equipa dinamizadora e comunicada a decisão ao responsável ou responsáveis pelos programas. A autorização de emissão é válida pelo ano letivo, podendo ser revalidada nos casos em que o grupo dinamizador considere oportuno, tendo em consideração a qualidade e oportunidade dos programas, o comportamento dos alunos e a disponibilidade de horário, podendo ser feitos ajustes, a qualquer momento, em função das circunstâncias;
 - c) A equipa dinamizadora poderá, sob supervisão do docente coordenador da Rádio Escolar ou do órgão de gestão do agrupamento, em qualquer momento, suspender um programa devido ao seu conteúdo e/ou ao incumprimento das responsabilidades definidas para os alunos animadores neste regulamento.

4. DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Equipa dinamizadora

A equipa dinamizadora é composta por todos os alunos que fazem parte da Rádio Escola e pelo docente coordenador.

- A equipa dinamizadora tem como funções:
 - a) Divulgar o espaço junto de toda a comunidade educativa, de modo a potenciar a utilização do equipamento/material existente;
 - b) Analisar as propostas de programas apresentadas pelos alunos da equipa;
 - c) Avaliar o conteúdo das emissões produzidas - nos casos em que estas não se integrem num projeto proposto - e decidir pela sua continuidade ou não;
 - d) Promover atividades que se realizem no agrupamento em colaboração com outros alunos e docentes;
 - e) Fornecer informações sobre o manuseamento do equipamento a todos os interessados que vão entrando para a equipa;
 - f) No início e no final da utilização deve verificar se o equipamento/material está em boas condições. No caso de detetar alguma anomalia, deve a mesma ser comunicada ao coordenador;
 - g) Sempre que, por manifesta falta de cuidado do(s) aluno(s), se verifique deterioração ou desaparecimento de material, depois de apuradas as responsabilidades, o(os) causador(es) deverá(ão) suportar as despesas. Esta situação deverá ser reportada pelo coordenador ao respetivo diretor de turma e à direção;
 - h) Zelar para que o material/equipamento e o espaço se mantenham em boas condições de funcionamento, garantindo que a chave de acesso ao espaço só circule pelos membros da equipa.

Coordenador

A gestão dos recursos da Rádio Escola é da competência do coordenador da Rádio Escola, em articulação com a Direção do agrupamento, que para o efeito deverá:

- a) Propor a aquisição de material e equipamento que a verba atribuída ao projeto possibilitar e for do consenso da equipa dinamizadora;

- b) Elaborar o inventário do material existente e comunicar à Direção possíveis baixas ou anomalias;
- c) Zelar para que o material/equipamento e o espaço se mantenham em boas condições de funcionamento;
- d) Coordenar o funcionamento das emissões, ajudando os alunos na organização das mesmas e garantindo que todas as regras são cumpridas, nos termos do presente Regulamento, do Regulamento do Agrupamento e do Estatuto do Aluno;
- e) Verificar se o equipamento/material se encontra em boas condições. No caso de ser detetada alguma anomalia, deve comunicar por escrito à Direção;
- f) Diligenciar para que o equipamento/material se mantenha em bom estado de conservação e funcionamento, sendo responsável por verificar o mesmo durante os períodos de utilização;
- g) Planificar com os alunos animadores as escalas e os horários de funcionamento.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

A Rádio Escola pode ser utilizada durante os intervalos. No caso de se tratar de uma atividade curricular, o seu horário de funcionamento poderá ser alargado.

6. DISPOSIÇÕES DIVERSAS

- Não é permitida a permanência de mais de quatro alunos no espaço da Rádio Escola, quando não se encontrem acompanhados do coordenador ou de um professor responsável.
- Deve ser preenchido um registo de presenças em todas as emissões.
- Devem ser mantidos os níveis de som de acordo com os limites definidos pelo grupo dinamizador.
- Não é permitido consumir alimentos e bebidas neste espaço.
- Qualquer elemento da comunidade educativa pode utilizar a Rádio Escola. As responsabilidades são as mesmas que se encontram definidas para os restantes elementos.
- Caso sejam emitidas mensagens cujo conteúdo contrarie o regulamento interno da escola ou as normas legais em vigor, o(s) seu(s) autor(es) serão responsabilizados nos termos deste regulamento e/ou da lei geral.

7. ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA RÁDIO ESCOLA

O regulamento poderá ser atualizado pelo grupo dinamizador ou pela Direção do agrupamento sempre que se justifique, sendo, posteriormente, remetido ao Conselho Pedagógico para aprovação.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico a 13/02/2025

6. Regulamento do Clube Europeu “De Todos para Todos”

Fundamentação do Clube

Considerando a pertinência dos Clubes Europeus na inclusão/integração e diversidade dos cidadãos, o *Clube Europeu: De Todos para Todos* nasce, no presente ano letivo, como resposta ao tema lançado pela Rede Nacional dos Clubes Europeus *Diversidade e Inclusão: cidadania europeia num contexto de multiculturalidade*, tendo como principais objetivos fomentar nos nossos alunos uma participação ativa não só nas diversas dinâmicas do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, mas também no meio onde este se insere. Pretende ainda favorecer a consciencialização de pertença a uma comunidade regional, nacional e europeia, sem esquecer a inclusão e integração nessa mesma comunidade dos alunos migrantes, atualmente oriundos do Bangladesh, Nepal, Índia, Paquistão, Venezuela, Holanda e Brasil.

O *Clube Europeu: De Todos para Todos* consiste numa atividade extracurricular de carácter lúdico e facultativo, visando a utilização criativa dos tempos livres dos alunos.

Ressalva-se que, para a concretização dos seus objetivos, o Clube pretende colaborar de forma ativa em várias atividades constantes do PAA do Agrupamento, articulando com as parcerias, projetos, clubes nele existentes.

Regulamento Interno

O Regulamento interno do Clube Europeu «De todos para todos» orienta os seus objetivos, o regime de funcionamento do clube e a sua avaliação.

Objetivos do clube

- Criar entre os seus membros um verdadeiro espírito europeu e transmiti-lo aos outros membros da comunidade na qual estão inseridos;
- Promover o exercício da cidadania ativa;
- Promover o respeito pela multiculturalidade das sociedades atuais;
- Contribuir para a criação do sentido de responsabilidade dos alunos – jovens cidadãos europeus – designadamente no que respeita à tolerância e aceitação da diversidade e multiculturalidade;
- Contribuir para a compreensão e tolerância recíprocas.
- Contribuir para o conhecimento do património regional, nacional e europeu;

- Incentivar nos alunos o gosto pela descoberta e o prazer pelo conhecimento;
- Rentabilizar os tempos livres dos alunos de uma forma didática, cultural e recreativa;
- Fomentar a interdisciplinaridade;
- Promover o trabalho colaborativo.

Para a concretização destes objetivos, o Clube Europeu «De todos para todos» propõe-se colaborar nas dinâmicas do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, podendo também colaborar, numa perspetiva interdisciplinar, com professores, alunos ou outros membros da comunidade, tendo sempre presente a natureza lúdica e facultativa da sua ação.

Regime de funcionamento do clube

- Atividade extracurricular de carácter lúdico e facultativo;
- Inscrição aberta a docentes, aluno e/ou outros elementos da comunidade educativa, podendo ocorrer ao longo de todo o ano letivo;
- A dinamização do Clube está a cargo de um professor Coordenador;
- Compete ao seu coordenador organizar e acompanhar as atividades do Clube;
- O número de membros é limitado e definido pelo seu Coordenador;
- A admissão ou rejeição de elementos é da competência do Coordenador;
- Os membros do Clube que prejudiquem os interesses, a ordem e o bom nome do Clube deixarão de fazer parte do mesmo;
- A readmissão ao Clube depende da Diretora e do Coordenador do Clube;
- O Clube desenvolverá as suas atividades uma vez por semana, num tempo de 50 minutos de acordo com a disponibilidade de horários;
- O Clube tem o seu espaço na sala D06.

Avaliação

A avaliação será feita no final do ano letivo e consistirá num relatório crítico da atividade desenvolvida, que será entregue ao órgão de gestão do Agrupamento.

Plano de Ação do Clube Europeu: De Todos para Todos

Eixo	Atividade	Objetivos	Articulação	Responsáveis	Público-Alvo	Calendarização	Data Aprovação
2	Divulgação do Clube à Comunidade Educativa	Divulgar os aspetos geográficos históricos e culturais da Europa Divulgar o funcionamento do Clube	Departamentos Curriculares Coordenação de EECE Diretores de Turma Biblioteca Escolar	Coordenadora do Clube Departamentos Curriculares Coordenadora de EECE Diretores de Turma Biblioteca Escolar	Todos os alunos do Agrupamento	A determinar	23 de outubro
2	Promoção da participação dos alunos, como membros, nas atividades do Clube Europeu	Promover a participação ativa dos alunos em atividades e projetos do Clube e do Agrupamento, com vista à sua inclusão e integração.	Departamentos Curriculares Coordenação de EECE Diretores de Turma Biblioteca Escolar	Coordenadora do Clube	Todos os alunos do Agrupamento	A determinar	23 de outubro
2	Encontro de todos os membros numa sessão de partilha/divulgação das atividades a desenvolver	Promover a partilha, divulgação e participação dos membros do clube em atividades do seu Plano de Ação.		Coordenadora do Clube	Membros do clube	A determinar	23 de outubro
1 e 2	Divulgação, no Facebook do Agrupamento, de uma informação relativa aos diversos estados membros da EU, em articulação com a disciplina de CD	Divulgar aspetos relevantes sobre Estados Membro da UE	Coordenação de EECE Cidadania e Desenvolvimento	Coordenadora do Clube Coordenadora de EECE Docentes de Cidadania e Desenvolvimento	Comunidade Educativa e envolvente	Semanal	23 de outubro
2	Participação no evento <i>Alvalade Medieval</i>	Comemorar a atribuição do Foral manuelino à vila de Alvalade em 1510; Promover o espírito de pertença;	Parceria com ACAA (Associação Cultural Amigos de Alvalade)	Coordenadora de EECE	Alunos do 1.º ciclo do Agrupamento	13 de setembro	23 de outubro

		Fomentar uma participação ativa em eventos da comunidade					
2	Visita de Estudo ao Jardim Oriental Bacalhôa Budda Eden Garden	Valorizar a diversidade cultural Reforçar a identidade	Docentes de Português, Inglês e PLNM	Departamento de LCSH Docentes de Português, Inglês e PLNM	9.ºs anos e alunos que frequentam a disciplina de PLNM	19 de fevereiro	23 de outubro
1 e 2	Comemoração da «Semana das Línguas»	Valorizar a diversidade e o património linguístico e cultural. Reforçar a noção de identidade. Divulgar a língua e a cultura portuguesa e das línguas estrangeiras; Divulgar a língua e a cultura dos países de origem dos alunos estrangeiros; Promover o uso das línguas estrangeiras.	Docentes de Português, Inglês, Francês e PLNM	Departamento de LCSH Docentes de Português, Inglês, Francês e PLNM	Comunidade educativa Encarregados de Educação dos alunos migrantes	20 a 24 de janeiro	23 de outubro
1 e 2	Comemoração do Halloween – “Spooky Doors” e “Chapéus há muitos”	Organizar, divulgar e participar em datas/efemérides celebradas no âmbito da EU	Biblioteca Escolar Coordenação de EECE Departamentos curriculares	Departamento de Pré-escolar, 1.º ciclo e LCSH	Alunos do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos	Outubro	23 de outubro
2	Decorações natalícias em parceria com a Junta de Freguesia de Alvalade	Organizar, divulgar e participar em datas/efemérides celebradas no âmbito da EU	Parceria com Junta de Freguesia de Alvalade Docentes de EV e ET Departamento do Pré-escolar e 1.º ciclo	Docentes de EV e ET Departamento do Pré-escolar e 1.º ciclo	Comunidade educativa e envolvente	Novembro/Dezembro	23 de outubro
2	Participação no evento «Jardim de Natal»	Organizar, divulgar e participar em datas/efemérides	Parceria com a ACAA (Associação Cultural Amigos de Alvalade), com o	Coordenadora de EECE	Comunidade educativa e envolvente	7 e 8 de dezembro	23 de outubro

		celebradas no âmbito da EU Fomentar a consciência de pertença a uma comunidade Recolher bens alimentares junto da comunidade para a organização de cabazes solidários	projeto “O currículo ganha asas” do 9.ºA, com a coordenação de EECE e com o Departamento do 1.º ciclo				
2	Divulgação das várias atividades do Clube na Rádio Escola, no Jornal Pé de Letra e no Facebook do Agrupamento.	Divulgar as dinâmicas promovidas pelo Clube.	Equipa das Bibliotecas Escolares Direção do Agrupamento	Coordenadora do Clube			23 de outubro
1 e 2	Visita de estudo ao Parlamento e Museu do Comércio	Conhecer o órgão de soberania Parlamento Promover a participação democrática Incentivar à prática de uma cidadania ativa Fomentar a reflexão sobre a importância da escolha do futuro profissional	Disciplina de História e de CD	Docente de História e de Cidadania e Desenvolvimento	9.ºs anos	2 de junho	23 de outubro

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico a 23/10/2024

7. Regulamento do Laboratório de Aprendizagem

Laboratório de Educação Digital/Clube Ciência Viva na Escola/Sala de Aula do Futuro

O presente Regulamento enquadra o regime de funcionamento do Laboratório de Aprendizagem, o qual integra o Laboratório de Educação Digital do Tipo 3 (LED 3) constituído por uma Área Comum, uma Área das STEM e uma Área das Artes e Multimédia, o Clube Ciência Viva na Escola e a Sala de Aula do Futuro.

Capítulo I – Finalidade e objetivos

Artigo 1º - Finalidade

1.1. Os Laboratórios de Educação Digital (LED), e seus equipamentos integrantes, destinam-se exclusivamente a serem utilizados para fins do processo de ensino-aprendizagem, de todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, nas várias vias científico-humanísticas ou profissionalizantes. Os LED visam ser espaços de suporte à aprendizagem, que possibilitem a integração das tecnologias digitais e que proporcionem a professores e a alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos especializados, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares, nos termos e condições previstas no presente Acordo.

In <https://led.dge.medu.pt/sobre>

1.2. A Sala de Aula do Futuro visa transformar o ambiente de ensino/aprendizagem num espaço dinâmico, interativo e centrado no aluno, utilizando tecnologias para melhorar a qualidade da aprendizagem.

1.3. Destina-se a privilegiar a componente experimental nos diferentes ciclos de aprendizagem, desenvolvendo a cooperação entre o Clube Ciência Viva na Escola e os vários projetos/atividades, promovendo deste modo uma articulação e a interdisciplinaridade, aumentando a dinâmica entre ciclos e consolidando parcerias internas e externas.

Artigo 2º - Objetivos

2.1. Integrar ferramentas digitais no processo de ensino-aprendizagem.

2.2. Oferecer suporte ao ensino híbrido e remoto, caso tal se verifique necessário.

2.3. Capacitar educadores e alunos no uso de tecnologias digitais, promovendo o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares.

2.4. Proporcionar aos alunos do agrupamento recursos e equipamentos que lhes permitam realizar projetos e atividades práticas, efetuar pesquisas, organizar informação, realizar experiências, analisar resultados, automatizar processos, criar artefactos e soluções, entre outros, potenciando a sua experiência de aprendizagem e o desenvolvimento das suas competências no âmbito da literacia digital e das STEM.

2.5. Permitir que as diversas disciplinas, anos de escolaridade e outros projetos/clubes internos utilizem o espaço.

Capítulo II – Localização, horário de funcionamento e equipamentos

Art. 3º - Localização

3.1. O Laboratório localiza-se na sala D06, primeiro piso do Bloco D, juntamente com o Clube Ciência Viva e a Sala de Aula do Futuro.

Art. 4º - Horário de funcionamento

4.1. Estará disponível nos seguintes dias e horários:

- Dias úteis: das 8h30 às 17h20.

Art. 5º - Equipamentos

5.1. No LED, os equipamentos disponíveis incluem:

Área Comum:

1 Computador Portátil

Impressora 3D Modular.

Área STEM:

3 Computador Portátil

6 Kit Robot Explorer com Display e respectivos acessórios

6 Bateria li-ion de 3,7v com 2500mah

5 Módulo sensor de detecção de Som

5 Módulo sensor de detecção de Gás (MQ-2)

5 Módulo sensor de detecção de temperatura e humidade

5 Módulo sensor de detecção de Cor

5 Sensor de detecção de Temperatura, à prova de água (Submergível)

5 Sensor de detecção de movimento

5 Sensor de detecção de luz ambiente

1 microscópio didático de laboratório, com vídeo-câmara ocular e tablet

4 KIT com “LaunchPad Board”

4 Kit com robot motorizado

5 Laboratório Energias Renováveis

Área Artes e Multimédia:

2 Computadores Portáteis

1 Kit de iluminação para estúdio fotográfico, c/ 5 fundos coloridos

1 Mesa de mistura de vídeo

1 Placa de captura de vídeo

1 Controlador de Streaming

1 Mesa de mistura de vídeo multi-formato

1 Mesa de mistura de áudio com 2 colunas

- 2 Máquinas Fotográficas, com tripé
- 2 Microfone para câmara fotográfica
- 1 Câmara de vídeo, com tripé
- 1 Equipamento de teleponto
- 1 Microfone sem fios de lapela
- 2 Microfone com fios e tripé
- 1 Gravador de áudio portátil
- 5 Mesas digitalizadoras com caneta

5.2. No Clube de Ciência Viva na Escola, os equipamentos disponíveis incluem:

- 1 Impressora 3D
- 1 Sismógrafo
- 1 Tablet
- 1 Estação meteorológica
- 1 Monitor interativo com suporte

5.3. Na Sala de Aula do Futuro, os equipamentos disponíveis incluem:

- 1 Mesa multimédia.
- 1 armário contendo 16 Computadores Portáteis.
- 1 Caixa com 10 ratos

Capítulo III – Equipa

Art. 6º - Constituição da Equipa

6.1. A Equipa é constituída pelos seguintes elementos:

- o Coordenador LED;
- a Coordenadora PADDE;
- a Coordenadora do Clube de Ciência Viva na Escola;
- um representante do Departamento de Línguas e Ciências Sociais e Humanas;
- um representante do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- um representante do Departamento de Expressões;
- um representante do Departamento do 1.º Ciclo.

6.2. Os elementos constantes da Equipa poderão acumular funções.

Capítulo IV – Regras de Utilização

Secção I – Acesso e requisição ao Laboratório

Art. 7º - Acesso

7.1. O acesso é permitido a:

- a) Alunos matriculados.
- b) Professores e Técnicos Especializados do Agrupamento.
- c) Elementos da Comunidade externa com formação LED, mediante autorização da Direção.

Art. 8º - Requisição do espaço

8.1. Todos os utilizadores devem assinar o termo de compromisso no ato de requisição do espaço, em documento próprio para o efeito.

8.2. A requisição do espaço efetuar-se-á com 48 horas de antecedência e mediante preenchimento de um documento criado para o efeito.

8.3. Ainda que este espaço se situe na escola sede, está disponível para as restantes escolas do agrupamento, que o pode requisitar, via e-mail da Direção, deslocando-se à escola sede para o utilizar.

8.4. Sob hipótese alguma, o material poderá ser requisitado para uso fora deste espaço, **à exceção** do descrito na Sala de Aula do Futuro.

Secção II – Regras de Utilização do Equipamento e do Espaço

Art. 9º - Uso de Equipamentos

9.1. Os utilizadores devem utilizar os equipamentos com cuidado e seguir as orientações fornecidas pela equipa de suporte.

Art. 10º - Restrições

10.1. É proibido:

- a) Instalar software sem autorização.
- b) Modificar a configuração dos equipamentos.
- c) Utilizar os dispositivos para fins pessoais não relacionados à educação.
- d) Consumir alimentos ou bebidas no laboratório.
- e) Realizar atividades que não estejam alinhadas com os objetivos propostos.

Art. 11º - Dano de equipamentos

11.1. Danos causados por mau uso dos equipamentos serão de responsabilidade do utilizador, o qual poderá ser obrigado a ressarcir o prejuízo.

Secção III – Conduta no Laboratório

Art. 12º - Conduta dos utilizadores

12.1. Os utilizadores devem:

- a) Seguir as orientações do professor responsável
- b) Utilizar apenas as áreas permitidas.
- c) Utilizar o material de forma adequada.
- d) Preservar a limpeza do espaço.
- e) Manter o silêncio para não atrapalhar as atividades de outros utilizadores.
- f) Caso seja verificada alguma anomalia no equipamento, a mesma deverá ser imediatamente reportada ao coordenador ou a qualquer elemento da equipa.

Capítulo V – Responsabilidades da Coordenação

Art. 13º - Competências do Coordenador

13.1. A coordenação do Laboratório é responsável por:

- a) Garantir a manutenção dos equipamentos e do espaço.
- b) Oferecer suporte técnico e pedagógico aos utilizadores.
- c) Instalar todo o software necessário ao funcionamento dos equipamentos.
- d) Monitorizar o cumprimento deste regulamento.

Art. 14º - Competências da Equipa

14.1. A Equipa é responsável por:

- a) Auxiliar o coordenador na manutenção dos equipamentos e do espaço.
- b) Apoiar os utilizadores no uso dos equipamentos e do espaço.
- c) Contribuir para a monitorização do cumprimento deste regulamento.

Capítulo VI – Incumprimentos

Art. 15º - Efeitos do incumprimento

15.1. O incumprimento das regras estabelecidas neste regulamento poderá resultar em:

Advertência verbal ou escrita.

Suspensão temporária do acesso ao laboratório.

Ressarcimento por danos causados ao património.

Capítulo VII – Disposições Finais

Art. 16º - Entrada em vigor

16.1. Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Art. 17º Alterações

17.1. Só poderão ser efetuadas alterações a este regulamento mediante aprovação da coordenação do Laboratório, da Direção Executiva e do Conselho Pedagógico.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico a 13/02/2025

Anexo VIII – Regimentos das Estruturas Educativas

1. Conselho Geral

Artigo 1.º Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do artigo 48.º, da LBSE.
2. O Conselho Geral é responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento ao abrigo das disposições consagradas no Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações constantes no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º

Composição

1. A composição do Conselho Geral obedece ao definido no artigo 24.º do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança. É constituído por 15 Conselheiros, distribuídos pelos seguintes corpos:
 - a) Cinco representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois representantes da autarquia;
 - e) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 3.º

Eleição e designação dos Conselheiros

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta de organização representativa a designação far-se-á por eleição dos três representantes mais votados, acrescida de igual número de suplentes, em reunião convocada para o efeito pelo diretor.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Santiago do Cacém, podendo esta delegar competências nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros na reunião de tomada de posse dos restantes corpos.

Artigo 4.º Incompatibilidade

1. Não é permitido o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão do Agrupamento.

Artigo 5.º

Competências do Conselho Geral

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos da legislação em vigor e do regulamento interno.
 - c) Aprovar o projeto educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades do Agrupamento;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades do Agrupamento;

- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia,
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos.

Artigo 6.º Competências da Presidente

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- 1 - Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias, nos termos do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, e do Regulamento interno.
- 2 - Presidir às sessões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento.
- 3 - Admitir ou rejeitar as propostas, reclamações e requerimentos, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do Conselho Geral, sem prejuízo do direito de recurso.
- 4 - Pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos.
- 5 - Dar conhecimento de todas as informações, comunicações, projetos e reclamações, pertinentes para o bom funcionamento do órgão e cumprimento das suas funções.
- 6 - Assegurar a publicitação das deliberações aprovadas pelo Conselho Geral.
- 7 - Dirigir grupos de trabalho para cumprimento das competências do Conselho Geral.
- 8 - Receber qualquer pedido de renúncia de mandato dos membros do Conselho Geral que deverá registar em ata.
- 9 - Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do Diretor de acordo com os artigos 21º ao 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril e alterações ao anterior, obrigadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 10 - Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 7.º

Deveres dos membros do Conselho Geral

- 1. Comparecer, de forma assídua e pontual, às sessões e reuniões do Conselho Geral, participando de forma ativa nos trabalhos
- 2. Desempenhar as funções inerentes ao cargo para o qual foram eleitos ou designadas
- 3. Contribuir, com a sua diligência, para o prestígio e eficácia do Conselho Geral.
- 4. Participar nas votações.
- 5. Manter contactos com a comunidade escolar
- 6. Participar nas discussões e votações.
- 7. Apresentar requerimentos, propostas e moções.
- 8. Apresentar reclamações, propostas e contrapropostas.

Artigo 8.º

Direitos dos membros do Conselho Geral

-Apresentar votos de pesar ou de congratulações por factos relevantes na vida escolar.

- Formular ao Diretor do Agrupamento as perguntas e pedidos de esclarecimento sobre quaisquer atos da responsabilidade do órgão de gestão, das respetivas estruturas educativas ou serviços.
- Propor alterações ao Regimento.
- Efetuar declarações de voto.
- Propor votação secreta.
- Propor a constituição de comissões de trabalho, sempre que venham a ser necessárias, tendo em consideração as competências deste Conselho Geral.
 - Propor, no âmbito da competência fiscalizadora que lhe cabe, a realização de diligências para tal julgadas indispensáveis, mesmo as conducentes a inquéritos à atuação dos órgãos ou serviços da Escola.
 - Solicitar ao Diretor os elementos, informações, esclarecimentos e documentos considerados pertinentes para o exercício do seu mandato, devendo o Diretor dar resposta aos mesmos no prazo máximo de 10 dias úteis.
 - Exercer os demais direitos que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor.

A presidente do Conselho Geral, caso seja docente, tem uma redução na sua componente não letiva de 4 tempos letivos, 2 dos quais oriundos do crédito de horas do Agrupamento, sem prejuízo no disposto em lei específica; os restantes docentes têm 2 tempos de redução na sua componente não letiva; os representantes do pessoal docente terão o correspondente do período de presença nas reuniões na sua bolsa de horas.

Artigo 9.º Funcionamento

1. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, as comissões que considerar pertinentes, para os efeitos previstos na lei e outros que entenda por conveniente, de forma a garantir o cumprimento das suas competências.
2. O Conselho Geral funciona em:
 - a) Plenário;
 - b) Comissão Permanente;
 - c) Comissões especializadas e de acompanhamento.
3. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, sendo respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação. Nela são delegadas as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento.
4. As comissões especializadas e de acompanhamento apreciarão os assuntos, objeto da sua constituição, apresentando relatórios dentro dos prazos estipulados pelo Conselho Geral ou pela sua Presidente.
5. O Plenário pode autorizar a presença de outros elementos da comunidade para prestar esclarecimentos, desde que obtenha parecer favorável de dois terços dos conselheiros presentes. A presença desses elementos na reunião só pode ocorrer no período relativo à prestação de informações.

Artigo 10.º Reuniões do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne:
 - a) ordinariamente, uma vez por trimestre, presencial ou online;
 - b) extraordinariamente, por decisão da sua Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. As reuniões terão início à hora marcada na convocatória, após verificado o quórum (50% mais um). Caso este não se verifique, após uma tolerância de trinta minutos, far-se-á uma segunda convocatória e o órgão reunirá validamente com os elementos presentes.

Artigo 11.º Convocatória

1. As convocatórias das reuniões do Conselho Geral são feitas pela Presidente, por correio eletrónico e afixação nos locais habituais, com uma antecedência mínima de:
 - a) 5 dias, para as reuniões ordinárias;
 - b) 48 horas, para as reuniões extraordinárias.
2. Das convocatórias constarão, obrigatoriamente:
 - a. Dia, hora e local da reunião;
 - b. Informação sobre o regime da reunião: presencial ou online;
 - c) Ordem de trabalhos.

3. Aos membros do Conselho Geral devem ser facultados com antecedência, os documentos relativos à ordem de trabalhos nas reuniões ordinárias.

Artigo 12.º **Ordem de Trabalhos**

1. A ordem de trabalhos das reuniões plenárias é definida por iniciativa da Presidente.
2. Nos casos em que a reunião lhe seja requerida, serão os requerentes a indicar a ordem de trabalhos, podendo a Presidente aditar-lhe os pontos que entenda necessários.
3. No início das reuniões ordinárias, qualquer um dos membros pode solicitar a inclusão de um novo ponto na ordem de trabalhos, desde que o assunto seja da competência do Conselho Geral, e reconhecida por maioria de dois terços a urgência de deliberação.

Artigo 13.º Secretariado

1. O secretariado do Plenário será assegurado por um secretário permanente e um subsecretário de entre os membros que compõem este órgão.
2. Compete ao secretário ou ao subsecretário coadjuvar a Presidente, designadamente:
 - a) Conferir as presenças e registar as faltas dos membros do Conselho, em folha criada para o efeito;
 - b) Verificar a existência de quórum necessário para as deliberações;
 - c) Elaborar a ata de cada reunião.

Artigo 14.º Duração dos mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral e tem a duração, de quatro anos, exceto dos representantes dos pais e encarregados de educação, que têm a duração de dois anos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 15.º Perda de mandato

1. A perda de mandato verifica-se quando, após a eleição, o seu titular seja colocado em situação que o torne inelegível.
2. A perda de mandato também se aplica aos membros que faltarem a três reuniões consecutivas ou interpoladas sem apresentarem justificação.
3. Compete ao plenário do Conselho Geral declarar a perda de mandato dos seus membros, nos casos previstos no número anterior.

Artigo 16.º Renúncia

1. Os membros do Conselho Geral podem renunciar ao mandato, por motivo relevante, mediante comunicação escrita dirigida à Presidente.
2. O renunciante é substituído nos termos do artigo 14.º deste Regimento.

Artigo 17.º Deliberações

1. As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, exceto quando se verifique disposição legal em contrário.
2. As abstenções não contam para o apuramento da maioria.
3. Em caso de empate, se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto, deve-se repetir a votação até se obter a maioria.
4. Em caso de empate, nos restantes escrutínios, a Presidente tem direito a voto de qualidade.

Artigo 18.º Votações

1. Salvo impedimento previsto na Lei, todos os membros devem votar nas reuniões em que estejam presentes, sem prejuízo do direito de abstenção.
2. As votações realizam-se por escrutínio secreto sempre que:
 - a) se realizem eleições;
 - b) estejam em causa pareceres sobre atitudes e comportamentos;
 - c) o Conselho Geral assim o delibere.
3. Nas outras situações, a votação faz-se de “braço no ar”.
4. As declarações de voto são apresentadas pelo seu autor, por escrito.

Artigo 19.º Atas

1. Das reuniões do plenário serão lavradas atas, que conterão o essencial de tudo o que de relevante nelas tenha ocorrido.
2. As atas serão objeto de apreciação pelo envio antecipado aos membros deste órgão para aprovação no início da reunião subsequente, por parte dos membros que tenham estado presentes.
3. As atas, bem como toda a documentação necessária ao desempenho das competências do Conselho Geral, serão arquivadas num dossiê que estará à disposição dos membros deste órgão.
4. Da ata será extraído um resumo que será divulgado junto dos diferentes corpos da comunidade escolar, pelos meios que os respetivos representantes considerarem adequados.
5. Atendendo aos critérios de transparência que norteiam este órgão, as atas-resumo das reuniões ordinárias são publicadas na sala de professores.
6. Das atas, poderão ser tiradas fotocópias autenticadas que substituirão as certidões, quando solicitadas por algum membro do Conselho.

Artigo 20.º Período de Vigência

1. O presente regimento entra em vigor após a aprovação pelo Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito, e tem um período de vigência do quadriénio 2021/2025.

Artigo 21.º Disposições finais

1. Qualquer omissão a este Regimento rege-se por toda a legislação aplicável, nomeadamente o Código de Procedimento Administrativo.
2. Qualquer alteração a este Regimento será validada se aprovada por dois terços dos seus membros.

Aprovado em reunião do Conselho Geral em 04 de outubro de 2022
Presidente do Conselho Geral

2. Conselho Pedagógico

Nos termos do artigo 31º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, o Conselho Pedagógico, adiante designado por CP, é o órgão que assegura a coordenação e orientação da vida educativa dos Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 1.º

Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos plurianual e de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Art.º 2º

Funcionamento

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês ([Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#)) e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de secções especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do Decreto-Lei. do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do CP, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Preside à reunião, o Diretor do Agrupamento de Escolas.
4. As convocatórias das reuniões são afixadas no placard da sala de professores da escola sede e enviadas por email para os membros do Conselho, com 48 horas de antecedência.
5. As reuniões têm a duração de três horas.
6. A continuidade para além deste limite temporal, só é possível com a concordância de todos os presentes.

7. Após o início da reunião, estabelece-se uma tolerância de 15 minutos de atraso, após os quais será marcada falta, correspondente a dois tempos letivos.
8. As reuniões são secretariadas de acordo com a ordem que consta na folha de rosto de presenças.

Art.º 3º Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração do mandato do diretor, (4 anos).
2. Os Coordenadores de Departamentos com assento no CP, são eleitos pelos docentes dos respetivos departamentos.
3. Os membros do CP são substituídos, no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.

Art.º 4º

Secções do Conselho Pedagógico

1. Nas primeiras reuniões do Conselho Pedagógico serão constituídas secções, de entre os membros docentes, para tratamento de assuntos específicos, alguns dos quais serão posteriormente debatidos.
2. O CP pode reunir por secções, sempre que convocado pelo respetivo presidente.
3. Entre outras, serão criadas as secções: formação; promoção do sucesso escolar; comportamentos disruptivos e avaliação interna.
4. Podem ser criadas secções de trabalho, com outros docentes do agrupamento, que não tenham assento no CP, para rentabilização do trabalho, mas sendo orientados por um professor pertencente a este órgão.
5. Cada secção elabora propostas que terão de ser posteriormente aprovadas em plenário.
6. Cabe a cada secção elaborar o respetivo relatório no final de cada ano letivo.

Art.º 5º

Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico - SADD

1. O processo de avaliação de docentes é aplicado pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico – SADD, nos termos do Decreto-Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro (legislação em vigor).
2. A secção de avaliação do desempenho docente do CP é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho, de acordo com o previsto no Decreto-Regulamentar referido no ponto anterior.
3. De acordo com o previsto no Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, compete à SADD:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, sob proposta do avaliador.
4. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico terá regimento próprio.

Art.º 6º Secção de Formação

1. Esta Secção tem como função, assegurar a formação para o pessoal docente e não docente.
2. É composta pelo Presidente do Conselho Pedagógico, pelo Coordenador da Supervisão Pedagógica e Articulação Curricular e pelo Coordenador do Plano de Atividades do Agrupamento.
3. Compete a esta secção, sob a forma de proposta, apresentar propostas de formação e acompanhar o processo de divulgação das mesmas.

Art.º 7º

Secção de Promoção do Sucesso Escolar

1. Esta Secção tem como função, promover o Sucesso Escolar no Agrupamento, tendo em conta o seguinte:
 - a) o Projeto Educativo;
 - b) o Diagnóstico Organizacional do Relatório de Autoavaliação da Comissão de Autoavaliação;
 - c) o Plano de Melhoria emitido pela comissão referida na alínea anterior.

Artigo 8.º

Secção de Avaliação Interna do Agrupamento

1. O processo de autoavaliação impõe um planeamento adequado de toda a atividade do agrupamento, através de processos de melhoria contínua ao ritmo possível do agrupamento e em função dos recursos disponíveis para o desenvolvimento do respetivo processo.
2. O processo de avaliação interna é aplicado pela Equipa de autoavaliação.
Competências:
 - a) Elaborar o Documento Orientador (Plano de Ação), o Cronograma e o Plano de Comunicação do Processo;
 - b) Elaborar os indicadores dos questionários a aplicar ao Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Alunos, Pais/Encarregados de Educação e Parceiros;
 - c) Apurar os resultados dos questionários;
 - d) Elaborar o Diagnóstico Organizacional do Agrupamento – Relatório de Autoavaliação e Plano de Melhoria, com base nos questionários recolhidos, nas entrevistas e Grelhas de Autoavaliação;
 - e) Reunir, trimestralmente, para analisar os resultados da avaliação interna realizada e das ações de melhoria a implementar;
 - f) Apresentar à Direção o Relatório de Autoavaliação.
 - g) Proceder à apresentação de todo o processo de avaliação interna ao Conselho Pedagógico;
 - h) Proceder à divulgação, a toda a Comunidade Educativa, dos documentos elaborados após a aprovação do Conselho Geral;
 - i) Acompanhar a implementação do Plano de Melhoria.

Art.º 9º

Outras Secções

1. Poderão ser criadas outras secções, tendo em conta as necessidades diagnosticadas no Agrupamento.

Artigo 10.º Revisão

1. O presente regimento pode ser revisto quando for tal considerado necessário, por iniciativa de qualquer dos seus membros.
2. A proposta de revisão, integrando o articulado das alterações pretendidas, deve ser entregue a cada um dos membros do Conselho Pedagógico.
3. As revisões a este regimento são aprovadas por maioria relativa dos membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 11.º Entrada em vigor

- 1 - O presente regimento, bem como as alterações que o mesmo possa sofrer, entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 12.º Omissões

- 1 Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo.

Revisto e aprovado pelo Conselho Pedagógico em 22 de novembro de 2023

3. Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar

CAPÍTULO I

1.1– Introdução

O presente documento foi elaborado e aprovado tendo em atenção a legislação em vigor sobre o regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Ensino (Decreto-lei nº 75 / 2008, de 22 de abril, Dec.º. Reg. nº 12/2000, de 29 de Agosto, e ainda a Lei nº 3 / 2008 de 18 de Janeiro, Despacho n.º 19117/2008 e Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007.

Em situações omissas aplicar-se-ão as disposições legais.

1.2– Constituição

O Departamento da Educação Pré Escolar do Agrupamento de Escolas Prof.º Arménio Lança é constituído por todos os docentes da Educação Pré- Escolar em exercício de funções neste Agrupamento.

1.3– Competências do Departamento

- Elaborar e atualizar o Regimento Interno do Departamento
- Propor turmas de acordo com a legislação em vigor.
- Refletir e avaliar os vários projetos e a prática educativa desenvolvida.
- Coadjuvar com o Coordenador de Departamento no preenchimento de documentos relativos ao Departamento.
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de competências das crianças;
- Assegurar a uniformização de procedimentos nos domínios pedagógico e de observação/ avaliação das crianças;
- Identificar a necessidade de formação dos docentes e propor as respetivas ações;
- Articular com a Direção nas reuniões de Departamento.

1.4 – Coordenação

O art.º 43 do decreto-lei nº 75 / 2008 determina que os departamentos curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo diretor.

Relativamente à Coordenação de Departamento, de acordo com o despacho exarado pelo Gabinete do Secretário de Estado de Educação relativo ao desempenho de cargos de coordenação, esta deve ser assegurada por um docente provido na categoria de Educador de Infância.

Foram nomeadas pela Diretora, três Educadoras de Infância, sendo a mais votada a eleita para assumir o cargo.

1.5– Competências do Coordenador

Ao Coordenador compete:

- Representar o Departamento;
- Coordenar as atividades do Departamento, em articulação com o Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- Veicular as informações respeitantes ao Departamento;
- Convocar e presidir às reuniões de Departamento;
- Fazer a supervisão pedagógica e intervir na avaliação do desempenho dos restantes docentes;
- Incentivar a participação dos pais, encarregados de educação e da autarquia nas atividades educativas do Departamento;
- Promover a cooperação entre os docentes que integram o Departamento e a articulação deste com o Departamento do 1º Ciclo;
- Articular com a Direção as informações / ordens de trabalho das reuniões de Departamento.

1.6– Mandatos

A Coordenadora eleita em departamento tem um mandato com duração de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor, ou antecipadamente por decisão da mesma.

1.7– Deveres dos Membros

Os membros do Departamento têm o dever de:

- Comparecer pontualmente a todas as reuniões convocadas pela Coordenadora.
- Integrar grupos de trabalho que assegurem a elaboração dos documentos do Departamento:
 - Projetos e atividades em curso nos vários Jardins de Infância
 - Regimento Interno do Departamento
 - Instrumentos de avaliação
- Respeitar a confidencialidade dos assuntos tratados nas reuniões.
- Fomentar o diálogo construtivo com todos os membros do órgão.
- Zelar para que todos os elementos da comunidade escolar respeitem as estruturas hierárquicas estabelecidas e exerçam as funções que lhe são atribuídas com dignidade.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

2.1 – Reuniões

- .O Departamento de Educação Pré- Escolar reúne, ordinariamente, após a reunião do Conselho Pedagógico (de acordo com o calendário do Agrupamento para esse ano letivo) e, extraordinariamente, sempre que se justifique;
- As reuniões ordinárias ocorrem uma vez, por mês, às quartas – feiras, sempre que possível;
- As reuniões decorrem na sede do Agrupamento de Escolas Prof^o Arménio Lança de Alvalade, ou podem decorrer online; extraordinariamente, no caso de semanas com maior sobrecarga de trabalho, a coordenadora compilará as informações mais relevantes do último Conselho Pedagógico e enviá-las-á por correio eletrónico aos membros do departamento, não havendo assim necessidade de convocar reunião;
- As reuniões terão a duração máxima de 2 horas;
- O requerimento de algum dos seus membros e aprovado pela maioria dos presentes, poderá, o período de funcionamento ser prolongado, até ao limite máximo de 30 minutos;
- Nas reuniões de departamento serão lavradas atas informatizadas, sendo admitidas declarações de voto;
- A ata de cada reunião será lida e aprovada na reunião seguinte;
- A aprovação da ordem de trabalhos será feita no início da reunião e a esta poderão ser introduzidos outros pontos se a maioria estiver de acordo;
- As decisões do departamento serão tomadas por maioria, tendo o presidente da reunião, em caso de empate, voto de qualidade;
- No caso de não haver quórum de funcionamento (50% +1), 10 minutos após o início da reunião, a Presidente procederá à marcação de nova reunião;
- As reuniões são presididas pela Coordenadora do Departamento a quem compete abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da Lei e a regularidade das deliberações. A Coordenadora pode ainda suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
- Só poderão ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência da deliberação imediata sobre qualquer outro assunto apresentado, reservando-se para tal o tempo estipulado no número anterior antes do final da reunião, findo esse tempo a reunião será dada por encerrada;

2.2 – Convocatórias

- As reuniões ordinárias serão convocadas pela Coordenadora com uma antecedência mínima de 48 horas;

- A Coordenadora enviará por correio eletrónico ou por correio interno para o responsável de cada estabelecimento de ensino e para outros participantes na reunião, as convocatórias;
- Nas convocatórias constará, obrigatoriamente, o dia, a hora, a sala e a ordem de trabalhos;
- A ordem de trabalhos poderá incluir assuntos que sejam indicados e apresentados por escrito, por qualquer membro deste órgão com uma antecedência mínima de cinco dias úteis à data da reunião.

2.3 – Atas das Reuniões

- Das reuniões serão lavradas atas que deverão ser o resumo fiel de tudo o que nelas ocorrer, indicando, designadamente, a data, a hora e o local da reunião, os membros presentes, os convidados, os assuntos tratados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações;
- As atas das reuniões são secretariadas rotativamente, entre os vários membros do Departamento, seguindo a ordem alfabética, estando a Coordenadora dispensada desta função;
- As atas são elaboradas em suporte informático e as assinaturas em impresso próprio e entregues pelo secretário à Coordenadora que as fará chegar ao Órgão de Gestão do Agrupamento, juntamente com as convocatórias devidamente assinadas;
- As atas são enviadas, por correio eletrónico, para a Coordenadora até oito dias após a realização da reunião, revista por esta e enviada, no máximo de dez dias após a realização de reunião, pela Coordenadora por correio eletrónico para a Direção para aprovação;
- As atas são lidas e aprovadas no início da reunião ordinária seguinte;
- Nos casos de ocorrências de deliberação, a ata será aprovada em minuta logo no final da reunião. Esta minuta será assinada por todos os membros presentes;
- As atas são assinadas por todos os presentes e são registadas as faltas dos docentes que não compareceram.

2.4 – Deliberações

- As decisões, sempre que possível, serão tomadas por consenso.
- Em casos de não concordância, proceder-se-á à votação, a qual será de braço no ar, quando o assunto em questão não envolver pessoas.
- Nos outros casos, proceder-se-á à votação por voto secreto.

2.5 – Maiorias Exigíveis

Sempre que se proceder a uma votação sairá vencedor o elemento ou proposta que obtiver maior número de votos.

Em caso de empate, proceder-se-á a nova eleição ou votação entre os elementos ou propostas mais votadas.

2.6 – Ausências

- A ausência de qualquer docente às reuniões, rege-se pela legislação em vigor, (Estatuto da Carreira Docente), implicando uma falta a 2 tempos letivos. Sempre que o docente precisar faltar deve comunicar com a devida antecedência.
- Os docentes que faltarem às reuniões deverão ler a ata respetiva a fim de se informarem dos assuntos tratados.

CAPÍTULO 3

DELIBERAÇÕES FINAIS

3.1 – Alterações do Regimento

O Regimento Interno poderá ser alterado por proposta dos seus membros, desde que as alterações sejam aprovadas por 2/3 dos elementos deste órgão.

3.2 – Entrada em vigor

Este Regimento entrará em vigor, no dia seguinte à sua aprovação, em reunião de Departamento.

CAPÍTULO 4

AVALIAÇÃO

4.1- Avaliação dos alunos

O processo de avaliação será de acordo com o previsto, na Lei- Quadro da Educação Pré- escolar, na Circular 17/ DSDC/ DEPEB/ 2007, tendo presente as Orientações Curriculares para o Pré- Escolar e os Critérios de Avaliação em vigor no Agrupamento. A avaliação será formativa e contínua, assente em observações diversificadas e sistemáticas, de modo a possibilitar de uma forma mais eficaz, a verificação do estágio de desenvolvimento de competências, o corrigir de metodologias e estratégias, o diagnosticar das dificuldades, de forma a permitir uma orientação individualizada das aprendizagens e analisar os progressos verificados.

4.2 – Momentos de avaliação

	Momentos de Avaliação
1ª Avaliação informativa	Final do 1º período letivo
2ª Avaliação informativa	Final do 2º período letivo
3ª Avaliação informativa	Final do 3º período letivo

Este Regimento Interno do Departamento da Educação Pré- Escolar, foi aprovado em reunião de Departamento no dia 14 de novembro de 2023.

4. Departamento Curricular do 1º Ciclo

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1º.

Definição

O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico é uma estrutura de articulação e gestão curricular que visa promover a cooperação entre todos os elementos da Comunidade Educativa, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 2º.

Composição

1- O Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico é composto por todos os professores do 1º Ciclo em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança de Alvalade Sado;

2- Os professores do Grupo da Educação Especial, das Atividades de Enriquecimento Curricular podem ser convocados para as reuniões de Departamento, sempre que haja manifesto interesse para as atividades letivas ou a pedido de qualquer docente dos grupos referidos.

Artigo 3º.

Competências

De acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança de Alvalade Sado:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação do currículo estabelecido a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar as propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 4º.

Direitos e Deveres

1- São direitos dos membros do Departamento Curricular do 1º Ciclo:

- a) Participar nas discussões e votações;
- b) Apresentar propostas, moções e requerimentos;
- c) Requerer, à Coordenadora do Departamento Curricular, elementos, informações, que considere úteis para o exercício eficaz das suas funções;
- d) Fazer declarações de voto.

2- São deveres dos membros do Departamento Curricular do 1º Ciclo:

- a) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
- b) Aceitar e desempenhar consciente e eficazmente as tarefas que lhes forem confiadas;
- c) Contribuir pela sua diligência, para o prestígio do Departamento Curricular;
- d) Manter contato estreito com toda a comunidade educativa de forma a auscultar os seus anseios;
- e) Observar a ordem e a disciplina fixadas na legislação em vigor, no Regulamento Interno e no presente Regimento.

3- Os membros do Departamento Curricular do 1º Ciclo, devem apresentar as suas propostas, moções, requerimentos e declarações de voto, sob a forma escrita e ou oral, constando sempre em ata.

4- Embora, em princípio, não haja limite de tempo para as intervenções dos membros do Departamento, estes terão de ser sintéticos e claros nas suas exposições.

Artigo 5º.

Coordenador do Departamento Curricular do 1ºCiclo

- 1- O Departamento Curricular do 1º Ciclo é coordenado por um professor, eleito em reunião de departamento, de entre três docentes designados pelo Diretor do Agrupamento.
- 2- O mandato da Coordenadora do Departamento Curricular tem a duração de quatro anos (com início em 2023/2024)

Artigo 6º

Competências da Coordenadora do Departamento

- 1- As competências da Coordenadora do Departamento Curricular são:
 - a) Convocar a presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - g) Promover atividades de investigação no sentido da melhoria das práticas educativas;
 - h) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes do departamento;
 - i) Elaborar relatório anual sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 7º.

Reuniões

- 1- O Departamento Curricular reúne a seguir ao Conselho Pedagógico, sempre que se justifique e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva Coordenadora, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 2- Extraordinariamente, no caso de semanas com maior sobrecarga de trabalho na escola, a Coordenadora compila as informações mais relevantes do último Conselho Pedagógico e enviá-las-á por correio electrónico aos membros do departamento, não havendo assim necessidade de se convocar reunião.
- 3- Podem ser convidados para as reuniões de Departamento outros professores ou técnicos que trabalhem com as turmas do 1º ciclo, desde que existam motivos que o justifiquem.
 - 3- As reuniões de Departamento serão realizadas presencialmente ou online.

Artigo 8º.

Faltas

- 1- A não comparência a uma reunião do Departamento Curricular do 1º Ciclo corresponde a uma falta de dois tempos letivos.
- 2- A marcação das faltas é da responsabilidade da Coordenadora do Departamento.

Artigo 9º.

Convocatórias

- 1- A convocatória para as reuniões do Departamento Curricular do 1º Ciclo é da competência da sua Coordenadora.
- 2- As sessões serão marcadas com a antecedência mínima de dois dias úteis.
- 3- A convocatória indicará expressamente o dia, horas e local, bem como a ordem de trabalhos.

4- Será afixada na sala de professores, após conhecimento e anuência da Diretora e será enviada cópia via correio eletrônico a todos os membros.

Artigo 10º.

Quórum

1- O Departamento Curricular do 1ºCiclo só pode deliberar quando estiver presente a maioria legal dos seus membros.

2- Não se verificando, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior será convocada nova reunião, com o intervalo, de pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o Departamento Curricular delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 11º.

Distribuição Prévia de Documentação

1- Proceder-se-á à distribuição prévia de textos, documentos ou legislação, sempre que se verifique a necessidade de se analisarem e estudarem os referidos documentos.

2- A documentação será distribuída juntamente com a convocatória para a reunião.

3- Em casos excepcionais, quer pelo seu volume quer pela natureza de estudo ou análise a distribuição da documentação poderá ser efetuada antes da convocatória.

Artigo 12º.

Duração das reuniões

1- Cada reunião do Departamento Curricular terá uma duração máxima de duas horas.

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

Artigo 13º.

Organização das reuniões

1- As reuniões serão presididas pela Coordenadora do Departamento Curricular, coadjuvada por um secretário/a, rotativamente por um dos seus membros por ordem previamente estabelecida em departamento.

2- Ao secretário compete anotar todos os pontos importantes da reunião para que possa redigir a ata da reunião.

3- A coordenadora do Departamento Curricular do 1º Ciclo será substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor com mais tempo de serviço.

Artigo 14º.

Atas

1- Em cada reunião será lavrada uma ata, que conterá um resumo de tudo o que nela ocorreu, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros ausentes, os assuntos tratados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações.

2- As atas lavradas pelo secretário e no prazo de sete dias úteis são entregues na Direção e à Coordenadora de Departamento, via correio eletrônico e posteriormente são postas à apreciação de todos os membros do Departamento Curricular no início da reunião imediata.

3- Sendo aprovada a ata, esta será assinada pela Coordenadora do Departamento Curricular e pelo Secretário(a) e entregue novamente na Direção.

4- Os docentes que não aprovarem a ata devem proceder à elaboração de um aditamento escrito que será posto à consideração e votação dos restantes membros do Departamento Curricular.

Capítulo IV Deliberações e Votações

Artigo 15º.

Formas de Votação

1- As deliberações e as tomadas de posição do Departamento Curricular do 1º Ciclo são tomadas por votação nominal.

2- As deliberações e tomadas de posição que envolvam a apreciação de comportamento ou as qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto. Em caso de dúvida, o Departamento delibera sob a forma de votação.

3- Nas deliberações e tomadas de posição do Departamento Curricular do 1ºCiclo não há lugar à abstenção.

Artigo 16º.

Maioria exigível nas deliberações

1- As deliberações e tomadas de posição são tomadas por maioria simples (mais de 50% dos elementos presentes).

2- As exceções devem estar definidas na legislação em vigor ou no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 17º.

Empate na Votação

1- Ao verificar-se empate na votação, a Coordenadora do Departamento tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por votação secreta.

2- Nesta situação o Departamento Curricular deve proceder a nova análise da situação e proceder a nova votação.

Artigo 18º.

Registo de Voto

1- Os membros do Departamento Curricular do 1º Ciclo podem fazer constar na ata, o seu voto de vencido e as razões que o justificam.

2- Os docentes que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata, ficam isentos da responsabilidade que da votação eventualmente resulte.

Capítulo V **Disposições finais**

Artigo 19º.

Interpretações e Omissões

1- Compete à coordenadora do Departamento, com recurso aos restantes elementos do Departamento, interpretar o presente Regimento e integrar as suas lacunas.

2- A resolução de casos omissos será feita no respeito pelas competências definidas pela lei, cabendo a sua decisão aos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 20º.

Alterações

1- O presente Regimento poderá ser alterado pelo Departamento Curricular do 1º Ciclo, por iniciativa de, pelo menos um terço dos seus membros.

2- As alterações do Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta do número legal dos membros do Departamento Curricular.

Artigo 21º.

Entrada em Vigor

1- O Regimento Interno entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Departamento Curricular do 1º Ciclo.

2- Será fornecido um exemplar do Regimento a cada membro, em suporte digital, e ao Diretor do Agrupamento de Escolas Prof Arménio Lança de Alvalade do Sado, em suporte digital e papel.

Aprovado em Reunião de Departamento, dia 14 de novembro de 2023.

5. Departamento Curricular de Expressões

Artigo – 1º.

Objetivo e Âmbito

1. O presente Regimento regulamenta a atividade do Departamento de Expressões do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Santiago do Cacém e aplica-se a todos os seus membros.
2. O Departamento de Expressões é o Órgão de Coordenação e Orientação Educativa dos docentes de Educação Musical, Educação Física, Educação Tecnológica, Educação Visual e Educação Especial, tendo como objetivos a adoção de medidas de pedagogia diferenciada assim como o reforço da articulação interdisciplinar.
3. O Departamento de Expressões é um Órgão de Articulação Curricular, ao qual compete colaborar com todos os órgãos representativos da estrutura organizacional do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento global e harmonioso dos alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, bem como a Comunidade em geral.

Artigo – 2º.

Composição

1. O Departamento de Expressões é constituído pela totalidade dos docentes de Educação Musical, Educação Física, Educação Tecnológica, Educação Visual e Educação Especial do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Santiago do Cacém.

Artigo – 3º.

Regime de Funcionamento

1. O Departamento de Expressões reúne preferencialmente após a reunião do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, por solicitação da Direção Executiva.
2. As reuniões poderão realizar-se presencialmente ou *online*.
3. Em caso de semanas com maior sobrecarga de trabalho na escola, o coordenador compilará as informações mais relevantes do último Conselho Pedagógico e enviá-las-á por correio eletrónico aos membros do departamento, não havendo assim necessidade de se convocar reunião e não havendo deliberações a tomar.
4. O Departamento de Expressões elabora o seu Regimento, devendo respeitar os documentos orientadores do Agrupamento. O Regimento deve definir regras precisas de organização e funcionamento.
5. O horário de funcionamento do Departamento de Expressões será de acordo com a convocatória, na Escola Sede do Agrupamento. A reunião pode terminar antes do tempo limite, sempre que o Coordenador dê por encerrados os trabalhos.

Artigo – 4º

Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões de departamento passam a ser enviadas apenas por correio eletrónico, deixando de ser necessária a sua afixação em suporte de papel no *placard* da sala de professores. Mantém-se a antecedência mínima de 48h nas convocatórias, sendo de considerar apenas os dias úteis.

Artigo - 5.º

Duração das reuniões

1. A duração das reuniões não deverá exceder as duas horas.

Artigo - 6.º

Falta de quórum

1. Sempre que a reunião de departamento não se possa realizar decorridos 10 minutos da hora marcada para o seu início, por falta de quórum, será convocada nova reunião no prazo de dois dias úteis.
2. A falta de quórum verifica-se quando não estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos elementos que constituem o departamento em efetividade de funções.

Artigo – 7º.

Ata da Reunião

1. De cada reunião será lavrada a respetiva ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, a qual será elaborada pelos secretários.
2. As atas são lavradas pelos secretários designados, para o efeito, em sistema de rotatividade, seguindo a ordem dos grupos de recrutamento.
3. As atas serão entregues de acordo com o previsto no Regulamento Interno.

Artigo – 8º.

Votação

1. As deliberações do departamento deverão resultar do consenso dos seus membros.
2. Não sendo o consenso possível, dever-se-á recorrer ao sistema de votação e as decisões serão tomadas por maioria simples, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.
3. Quando as deliberações envolvem nomes de pessoas, a votação será obrigatoriamente por voto secreto.
4. Nas deliberações não são permitidas abstenções.

Artigo – 9º.

Eleição e Mandato do Coordenador

1. O Coordenador do Departamento de Expressões será um Professor eleito pelos membros do Departamento, de acordo com o Regulamento Interno e com a legislação em vigor.
2. O mandato do Coordenador terá a duração de 4 anos, salvo o que está estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento ou legislação em vigor.

Artigo – 10º.

Competências do Coordenador

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento de Expressões.
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola ou do Agrupamento de Escolas.
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
4. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas.
6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
7. Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
8. Convocar as reuniões ordinárias, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, constando da convocatória, a hora, o local e a ordem de trabalhos.
9. Convocar, obrigatoriamente, as reuniões extraordinárias com quarenta e oito horas de antecedência, através de convocatória pessoal, indicando a hora, local e ordem de trabalhos.
10. Representar o Departamento de Expressões nas reuniões do Conselho Pedagógico ou em reuniões convocadas por qualquer outra estrutura de orientação educativa.
11. Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento ou suspensão e, dirigir os respetivos trabalhos.
12. Conceder a palavra e assegurar a ordem dos trabalhos.
13. Dar conhecimento ao Departamento de todas as informações, explicações e demais expediente recebido.
14. Dar conhecimento das informações e assegurar o cumprimento das decisões do Conselho Pedagógico, em reunião posterior a esta, bem como outras orientações legais emanadas da Direção Executiva.
15. Proceder à Avaliação do Desempenho dos Docentes do Departamento.
16. Pôr à discussão e votação as propostas e requerimentos admitidos.

17. Elaborar propostas no domínio da formação dos docentes.
18. Analisar e debater questões pedagógicas, de avaliação, de ensino e aprendizagem.
19. Ratificar propostas dos docentes sobre a adoção de manuais escolares.
20. Exercer as demais competências ou atribuições que lhe sejam fixadas por Lei ou pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo – 11º.

Substituição do Coordenador

1. Salvo disposição legal em contrário, o Coordenador do Departamento de Expressões é substituído nas suas ausências e impedimentos por um membro do mesmo, designado para tal, pelo/a diretor/a executivo/a.
2. A designação do profissional substituto deve ser comunicada aos demais membros do departamento.

Artigo – 12º.

Representantes do Departamento no Conselho Pedagógico

1. O Coordenador do Departamento de Expressões tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo – 13º.

Dossiê do Departamento

1. Todos os documentos referentes ao departamento serão arquivados em dossiês digitais partilhados na drive em pasta própria criada para o efeito.

Artigo – 14º.

Aprovação do Regimento

1. A aprovação do Regimento, ou qualquer alteração ao mesmo, tem, obrigatoriamente, de ser feita por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.

Artigo – 15º.

Disposições Finais – Omissões

1. As situações omissas no presente documento regem-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela legislação em vigor.

Artigo – 16º.

Entrada em Vigor

1. Este documento entrará em vigor no dia seguinte, após a sua aprovação pelo Departamento de Expressões.

Artigo – 17º.

Divulgação

1. O presente Regimento deve ser conhecido por todos os membros do Departamento de Expressões.

Regimento aprovado em reunião de Departamento, em 16 de novembro de 2023

6. Departamento Curricular de Línguas e Ciências Sociais e Humanas

Capítulo I Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regimento regulamenta o funcionamento do Departamento de Línguas e Ciências Sociais e Humanas do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Alvalade Sado, Santiago do Cacém.

Artigo 2.º

Âmbito da aplicação

1-O presente regimento aplica-se a todos os professores do departamento em desempenho de funções no Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado. 2-O Departamento é constituído por docentes dos seguintes grupos disciplinares:

- 120 Inglês
- 200 Português/História;
- 220 Português/Inglês;
- 290 Educação Moral Religiosa Católica (2º e 3º ciclos);
- 300 Português (3º ciclo);
- 320 Português/Francês (3º ciclo);
- 330 Inglês/Alemão (3º ciclo);
- 400 História (3º ciclo);
- 420 Geografia (3º ciclo).

Capítulo II Funcionamento Geral

Artigo 3.º

Periodicidade das reuniões

1-O departamento reúne, presencialmente ou *online*, ordinariamente antes do início das atividades letivas e preferencialmente na semana seguinte à reunião do conselho pedagógico.

2-O departamento reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou do diretor.

1- Em caso de semanas com maior sobrecarga de trabalho na escola, o coordenador compilará as informações mais relevantes do último Conselho Pedagógico e enviá-las-á por correio eletrónico aos membros do departamento, não havendo assim necessidade de se convocar reunião e não havendo deliberações a tomar.

Artigo 4.º

Convocatórias

As convocatórias das reuniões de departamento passam a ser enviadas apenas por correio eletrónico, deixando de ser necessária a sua afixação em suporte de papel no *placard* da sala de professores. Mantém-se a antecedência mínima de 48h nas convocatórias, sendo de considerar apenas os dias úteis.

Artigo 5.º

Duração das reuniões

A duração das reuniões não deverá exceder as duas horas.

Artigo 6.º

Falta de quórum

1-Sempre que a reunião de departamento não se possa realizar decorridos 15 minutos da hora marcada para o seu início, por falta de quórum, será convocada nova reunião no prazo de dois dias úteis.

2-A falta de quórum verifica-se quando não estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos elementos

que constituem o departamento em efetividade de funções.

Artigo 7.º

Secretariado das reuniões

As reuniões de departamento são secretariadas em regime rotativo, por ordem alfabética dos seus membros.

Artigo 8.º

Ata

1-As atas serão entregues de acordo com o previsto no Regulamento Interno.

Artigo 9.º

Votações

- 1- As deliberações do departamento deverão resultar do consenso dos seus membros.
- 2- Não sendo o consenso possível, dever-se-á recorrer ao sistema de votação e as decisões serão tomadas por maioria simples, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.
- 3- Quando as deliberações envolvem nomes de pessoas, a votação será obrigatoriamente por voto secreto.
- 4- Nas deliberações não são permitidas abstenções.

Artigo 10.º

Competências do coordenador de departamento

Ao coordenador compete:

- promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que compõem o agrupamento;
- assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- promover a articulação com as outras estruturas do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia do agrupamento;
- promover atividades de investigação no sentido da melhoria das práticas educativas;
- elaborar o relatório anual sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 11.º

Ausência do/a Coordenador/a de Departamento

- 1- Sempre que o/a coordenador(a) do departamento não puder desempenhar as funções que lhe competem, será substituído(a) por um membro do mesmo, designado para tal, pelo/a diretor/a executivo/a.
- 2- A designação do profissional substituto deve ser comunicada aos demais membros do departamento.

Capítulo III Disposições finais

Artigo 12.º

Dossiês do departamento

Todos os documentos referentes ao departamento serão arquivados em dossiês digitais partilhados na drive em pasta própria criada para o efeito.

Artigo 13.º

Revisão do regimento

- 1-O presente regimento deverá ser revisto no final de um período de vigência de quatro anos.
- 2-O presente regimento poderá ser alterado a qualquer momento por decisão de uma maioria qualificada de dois terços dos membros do departamento em efetividade de funções.

Artigo 14.º

Situações não previstas

Sem prejuízo de normas regulamentadoras que contrariam o disposto neste regimento, as situações previstas e/ou omissas serão objeto de parecer do conselho pedagógico.

Artigo 15.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador de departamento sendo essa resolução suscetível de ratificação em plenário de departamento.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em reunião de departamento realizada a 11 de setembro de 2023

7. Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais

Artigo 1.º (Composição)

O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais do Agrupamento Prof. Arménio Lança-Alvalade do Sado. Santiago do Cacém, é constituído pelos docentes dos grupos 230 - Matemática e Ciências Naturais, 500 - Matemática 3.º ciclo, 510 - Ciências Físico Químicas, 520 - Biologia e Geologia e 550 - T.I.C..

Artigo 2.º (Competências do Departamento)

- a)- Discutir e elaborar estratégias metodológicas ao nível do ensino das disciplinas do departamento.
- b)- Elaborar e aprovar o Plano de Atividades, de acordo com as linhas orientadoras do Projeto Educativo.
- c)- Discutir e elaborar os critérios de avaliação.
- d)- Emitir pareceres e formular propostas para serem analisadas em Conselho Pedagógico.
- d)- Requerer e desenvolver ações de formação para o departamento e agrupamento.
- e)- Elaborar e aprovar matrizes de provas.
- f)- Todas as demais competências omissas neste artigo estão enquadradas pela legislação e pelo Regulamento Interno.

Artigo 3.º (Eleição do Coordenador)

- a)- O Coordenador é eleito na primeira reunião do ano letivo a que diz respeito, através da votação de um dos três docentes que são propostos pela direção do agrupamento.
- b)- A votação é realizada por escrutínio secreto.
- c) – É eleito o docente que obtiver maioria simples dos votos escrutinados.
- d)- Em caso de empate, o escrutínio é repetido até que um dos candidatos obtenha maioria simples dos votos entrados na urna.
- e)- Quando não se conseguir eleger o coordenador, remete-se para a direção a designação do mesmo.
- d)- Na situação de falta ou impedimento do coordenador, as suas funções serão asseguradas por um outro docente a designar pela direção.

Artigo 4.º (Competências do Coordenador)

- a)- Representar o departamento.
- b)- Convocar, presidir às reuniões e dirigir os trabalhos.
- c)- Assegurar o cumprimento da ordem de trabalhos e regular a comunicação entre os docentes.
- d)- Afixar as convocatórias na sala dos professores.
- e)- Tratar da correspondência geral do departamento, a qual será divulgada, e, posteriormente arquivada no respetivo dossiê, e/ou em formato digital, de forma a manter-se sempre atualizada.
- f)- Transmitir aos membros do departamento informações e decisões emanadas dos órgãos do agrupamento.
- g)- Orientar e apoiar pedagogicamente os professores do Departamento.
- h)- Assegurar a comunicação entre o departamento e o Conselho Pedagógico, apresentando recomendações, sugestões e transmitindo as suas orientações.
- i)- Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa.

Artigo 5.º (Eleição e competências do Secretário)

- a)- Todas as reuniões serão secretariadas de forma rotativa por um membro do Departamento.
- b)- Compete ao secretário coadjuvar o coordenador em exercício das suas funções no âmbito da reunião, proceder à conferência das presenças, verificar o quórum, registar as votações e lavrar as atas da reunião.
- c)- O presidente da reunião não poderá desempenhar o cargo de secretário, pelo que não lavrará as respetivas atas.

Artigo 6.º

(Convocatória das Reuniões)

- a)- As convocatórias das reuniões ordinárias de Departamento, serão efetuadas através de mail, drive ou em impresso próprio para o efeito, com pelo menos 48 horas de antecedência, divulgando a ordem de trabalhos para que os professores do Departamento tomem conhecimento da mesma.
- b)- As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com a antecedência mínima de 24 horas.
- c)- As convocatórias em papel das reuniões de Departamento serão assinadas pelo respetivo coordenador e por um membro da direção.
- d) As reuniões realizam-se, de preferência online e excecionalmente de forma presencial.

Artigo 7.º

(Funcionamento das Reuniões)

- a)- As decisões ou deliberações são aprovadas por votação nominal, não sendo possível a abstenção.
- b)- Em caso de empate no número de votos, o coordenador exercerá voto de qualidade,
- c)- As intervenções dos membros do Departamento nas reuniões serão monitorizadas pelo secretário que apontará o nome dos membros que querem intervir, para que todos tenham o direito de o fazer.
- d)- As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
- e)- Findo este prazo, e se os assuntos não tenham sido todos tratados, será convocada uma nova reunião que terá lugar 48 horas depois, salvo se os membros do Departamento entenderem que devem continuar a reunião.
- f)- No caso de continuação a título excecional da reunião, esta situação deverá ser convenientemente justificada em ata.
- g)- Quando não existir quórum que possibilite que a reunião se concretize, será marcada outra que se realizará no prazo máximo de uma semana.

Artigo 8.º

(Atas)

- a)- De todas as reuniões o secretário lavra uma ata com todos os assuntos relevantes que foram discutidos.
- b)- A ata lavrada pelo secretário é colocada na Drive e colocada à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte.
- c)- Nos casos em que o Departamento assim o delibere, a ata será aprovada em minuta logo na reunião a que disser respeito.
- d)- As atas são elaboradas em suporte informático e em impressão em papel.
- e)- As atas são entregues na direção no prazo estabelecido pelo Regulamento Interno.
- f))- Ficam arquivadas em formato digital e papel nos documentos do Departamento e na Direção.

Artigo 9.º

(Faltas a reuniões)

O regime de faltas obedece ao estipulado nos normativos em vigor

Artigo 10.º

(Outros)

Todos os assuntos omissos neste regulamento regem-se pela lei geral em vigor.

Aprovado em reunião de Departamento,
Alvalade, 17 de novembro de 2023

8. Conselho de Diretores de Turma

Artigo 1.º

Definição

A coordenação dos diretores de turma tem como finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo conselho de diretores de turma (CDT).

Artigo 2.º

Enquadramento Legal

O presente regimento enquadra-se no exposto no [Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio](#), no [Decreto Regulamentar nº 10/99, de 21 de julho](#), [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho](#). no regulamento interno do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio lança, sem prejuízo de disposições posteriores.

Artigo 3.º

Composição do CDT

- O conselho de diretores de turma é composto pelos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos.
- Podem, ainda, ser convocados a estarem presentes nas reuniões outros elementos da comunidade escolar, nomeadamente o coordenador/a da educação pré-escolar, o coordenador/a do 1º ciclo e o coordenador/ a da EMAEI.
- Podem, igualmente, ser convidados a estarem presentes outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e de aprendizagem e cuja contribuição o CDT considere conveniente.

Artigo 4.º

Coordenação do CDT

- O CDT é coordenado por um/a docente do 2º ou do 3º ciclo do ensino básico.
- O/A coordenador/a dos diretores de turma é designado pelo diretor de entre os membros que integram este conselho e coadjuvado por um secretário, designado de forma rotativa, por ordem de ano/ turma.
- O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do diretor.
- O mandato do coordenador pode cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do diretor.
- Em caso de impedimento do exercício de funções do cargo, por parte do coordenador, superior a trinta dias, este deverá ser substituído por um coordenador interino designado pelo diretor.

Artigo 5.º

Funcionamento do CDT

O CDT reúne:

- Ordinariamente, no início do ano escolar, para a preparação conjunta da abertura do ano letivo, e antes de cada momento de avaliação, sempre que se considere necessário.
- Extraordinariamente, sempre que haja assuntos a tratar com caráter de urgência. Podem ser requeridas pelo coordenador, a pedido de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções, ou a pedido da direção.
- As convocatórias serão feitas nos termos da lei e nelas constará a ordem de trabalhos, o dia, hora e local da reunião.
- As convocatórias para as reuniões são enviadas por correio eletrónico institucional ou afixadas na sala de professores, em local para isso designado, com pelo menos dois dias úteis de antecedência relativamente à data da reunião.
- Sempre que as reuniões ocorram na plataforma Google Meet/Classroom, o coordenador agendará atempadamente a reunião de modo a todos os membros do CDT receberem o respetivo convite.
- Qualquer alteração à ordem de trabalhos, quer por introdução, quer por suspensão de alguns dos seus pontos, terá de ter a maioria dos votos favoráveis por parte dos membros deste conselho.
- A duração máxima das reuniões será de 2 horas. No entanto, poderão exceder esta duração desde que todos os membros estejam de acordo e os assuntos a tratar o justifique. Neste caso, deverá cumprir-se um intervalo de 15 minutos após 2 horas de reunião. Contudo, as reuniões não podem ultrapassar o período máximo de 3 horas, incluindo

o intervalo.

- A votação de propostas apresentadas na reunião far-se-á nominalmente , salvo quando a natureza das situações exija ou aconselhe voto secreto. Em caso de empate o coordenador terá voto de qualidade;
- Caso a ordem de trabalhos não tenha sido cumprida será convocada nova reunião num prazo máximo de 48 horas;
- Após cada reunião será lavrada uma ata que será assinada pelo coordenador e pelo secretário e que deverá ser entregue na direção conforme o previsto no RI;
- Para questões omissas, aplicar-se-á a legislação em vigor, o disposto no regulamento interno.

Artigo 6.º

Quórum

- As reuniões funcionarão com a presença da maioria legal (50% + 1) dos respetivos elementos. Na ausência de quórum, 15 minutos após a hora marcada, elaborar-se-á uma ata de que conste o nome de todos os presentes e as razões da não concretização da reunião.
- Sempre que não se verifique, na primeira reunião, o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo mínimo de vinte e quatro horas.

Artigo 7.º

Competências do Coordenador

- Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- Submeter ao conselho pedagógico propostas do Conselho que coordena;
- Definir em articulação com a Direção a ordem de trabalhos dos conselhos de turma;
- Promover o cumprimento das competências do órgão que coordena;
- Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- Outras competências definidas na legislação.

Artigo 8.º

Competências do CDT

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao conselho de diretores de turma compete:

- planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- analisar as propostas apresentadas e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- articular com os diferentes departamentos curriculares sempre que se justifique;
- dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- identificar necessidades de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- apoiar os diretores de turma no exercício das suas funções;
- propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- promover a interação entre o agrupamento e a comunidade educativa;
- cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
- elaborar, manter ou rever o regimento nos primeiros 30 dias úteis do mandato desta estrutura.

Artigo 9.º

Faltas

- As faltas serão justificadas de acordo com a legislação em vigor;
- As faltas dos membros do CDT às reuniões correspondem a dois tempos letivos;
- As faltas dos membros do CDT às reuniões serão registadas em ata;
- Será registada a falta sempre que um elemento se ausentar indevidamente antes de a mesma ser dada por encerrada, devendo o presidente da reunião informar o facto aos serviços administrativos da escola.

Artigo 10.º

Direitos e Deveres dos membros

São direitos dos membros do CDT os seguintes:

- Usar da palavra nos termos do presente regimento;
- Elaborar propostas;
- Participar nos debates nos termos do presente regimento;
- Solicitar ao Coordenador informações e esclarecimentos que entenda necessários.

São deveres dos membros do CDT os seguintes:

- Comparecer às reuniões e, faltando, justificar as faltas nos prazos estipulados;
- Não usar, para fins de interesse próprio ou de terceiros, informações a que tenha acesso no exercício das suas funções, quando os assuntos tenham carácter sigiloso;
- Desempenhar as funções que lhe foram confiadas;
- Atuar com justiça e imparcialidade.

Artigo 11.º

Disposições gerais/ Normas revogatórias

- Compete ao CDT interpretar este regimento e suprir as suas lacunas;
- O presente regimento poderá ser alterado mediante proposta apresentada por qualquer membro do conselho e aprovada por maioria dos seus elementos, com o objetivo de o melhorar;
- Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos no âmbito da aplicação da legislação em vigor;
- Este regimento entra em vigor logo após a sua aprovação.

Aprovado em reunião de Conselho de Diretores de Turma
Alvalade, 15 de novembro de 2023

9. Equipa de autoavaliação

CAPÍTULO I

Enquadramento, composição e competências

Artigo 1º

Enquadramento

1. O presente documento estabelece o Regimento de funcionamento da Equipa de Autoavaliação da Escola do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Santiago do Cacém, com sede em Alvalade do Sado.

Artigo 2º

Composição

A Equipa de Autoavaliação é constituída por 7 elementos, um coordenador, por um elemento da direção, por um docente do 3º ciclo, um docente do 2º ciclo, um docente do 1º ciclo, um docente do ensino pré-escolar e pela encarregada operacional do Agrupamento.

O Coordenador da Equipa de Autoavaliação é nomeado pela Diretora, por um período de quatro anos;

Os elementos da equipa na qualidade de docentes e pessoal não docente, são nomeados pela Diretora, por um período de quatro anos.

Quando a equipa considerar necessário, poderá estar presente nas reuniões um elemento dos encarregados de educação, que será convocado para o efeito.

Artigo 3º

Competências da Equipa

As competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento decorrem dos termos de análise, estabelecidos na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro e no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento desenvolve em permanência a Autoavaliação do Agrupamento.

Compete à Equipa de Autoavaliação do Agrupamento:

Elaborar e divulgar o Regimento Interno da Equipa de autoavaliação;

Planear e gerir o processo de Autoavaliação do Agrupamento;

Elaborar e aplicar os inquéritos de satisfação dirigidos a toda a comunidade educativa;

Recolher e tratar a informação necessária a uma análise crítica da realidade do Agrupamento;

Divulgar, à comunidade escolar, informação relativa ao processo de autoavaliação do Agrupamento;

Apresentar sugestões de implementação de ações à equipa responsável pelo Plano de Melhoria;

Avaliar a eficácia das medidas implementadas no Plano de Ação de Melhoria;

Elaborar, e divulgar, anualmente, a toda a comunidade escolar, o Relatório de Autoavaliação;

Definir momentos de divulgação à comunidade dos Relatórios de Avaliação.

Artigo 4º

Competências do Coordenador da Equipa

A função do Coordenador consiste em garantir a realização do processo de Autoavaliação do Agrupamento, e coordenar a elaboração do Relatório Anual de Autoavaliação.

Além das competências referidas no ponto anterior, compete ao Coordenador:

Presidir às reuniões da Equipa;

Convocar os elementos da Equipa;

Manter o arquivo da documentação relativa ao processo de autoavaliação.

Exercer o voto de qualidade no caso de empate de votações nas reuniões.

Artigo 5º

Competências dos Membros da Equipa

1. A função dos membros da equipa de Autoavaliação consiste em implementar, monitorizar e avaliar o Plano de Ação do Agrupamento, em articulação com as diferentes estruturas pedagógicas e com as equipas operacionais das ações de melhoria.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 6º

Convocatórias

A convocatória das reuniões ordinárias é efetuada pelo coordenador da Equipa de Autoavaliação, devendo constar da mesma a ordem de trabalhos, sendo enviada por mail, para todos os elementos, com quarenta e oito horas de antecedência.

As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Coordenador da Equipa, a pedido da Diretora ou de mais de metade dos membros da Equipa.

A documentação a ser apreciada nas reuniões deverá ser enviada a todos os membros da Equipa, pelo meio mais expedito, até quarenta e oito horas antes da realização da reunião.

Artigo 7º

Reuniões

A Equipa de Autoavaliação reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo. Reúne extraordinariamente quando for convocada nos termos do artigo anterior.

As reuniões serão efetuadas online, salvo em condições excecionais que poderão ser presenciais.

O coordenador da equipa define para cada reunião se a mesma é online ou presencial.

Cada sessão será secretariada por um dos docentes da equipa.

A Equipa reúne, se estiver presente mais de metade dos seus elementos, caso contrário a reunião terá lugar 48 horas depois.

De cada reunião é lavrada uma ata que, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, será assinada pelo Presidente da reunião e pelo secretário.

Os assuntos passíveis de votação são aprovados por maioria dos votos dos seus membros presentes. A votação é nominal, não sendo permitida a abstenção.

As reuniões têm a duração máxima de duas horas. Sempre que não seja possível tratar todos os pontos da agenda, a reunião prossegue em data a combinar pela equipa.

No caso de o coordenador da equipa não poder estar presente na reunião, assume a presidência da mesma, o elemento docente com mais anos de serviço.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 8º

Aprovação, Avaliação e Revisão

O Regimento da Equipa de Autoavaliação é aprovado em reunião deste órgão.

A avaliação da adequação e aplicabilidade do presente Regimento é efetuada na última reunião da Equipa de Autoavaliação de cada ano letivo.

O Regimento é revisto, anualmente, no início de cada ano letivo, tendo por base a sua avaliação, e por iniciativa do coordenador da Equipa ou a requerimento de mais de metade dos seus membros.

Artigo 9º

Casos Omissos

1. Todos os casos omissos do presente Regimento remetem-se para o Regulamento Interno do Agrupamento e para a legislação aplicável em vigor.

Artigo 10º

Entrada em vigor do Regimento

1. O Regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado pela Equipa de Autoavaliação em 20 novembro de 2023

10. SADD – Secção de Avaliação do Desempenho Docente

Nos termos no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, e do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, constituiu-se a Secção de Avaliação de Desempenho Docente, designada SADD.

Art.º 1º

Composição

1. Ao abrigo do n.º 1, do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, a SADD é constituída pelo Diretor que preside e por quatro membros eleitos de entre os docentes do Conselho Pedagógico.
2. Os quatro membros docentes do Conselho Pedagógico, referidos no ponto anterior são eleitos em sede de reunião do referido órgão.

Art.º 2.º Competências

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e divulgar aos interessados, os instrumentos de registo e avaliação dos docentes;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Garantir a aplicação do previsto no Despacho n.º12567/2012, de 26 de setembro;
- f) Apreciar e decidir as reclamações;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro sob proposta do avaliador;
- h) Emitir parecer sobre os relatórios de avaliação conforme o previsto no número 5, do artigo 27º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, alterado pela Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril;
- i) Elaborar o regimento da SADD, para aprovação em C.P.

Art.º 3º Funcionamento das Reuniões

A SADD reúne por convocatória do Presidente, ao longo do ano, sempre que necessário. A convocatória é enviada pelo Presidente aos membros da SADD, através do email institucional, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Das reuniões não realizadas por falta de quórum, são lavradas atas com registo das presenças e ausências dos membros, procedendo-se à respetiva marcação de faltas.

1. O diretor do Agrupamento preside à SADD, competindo-lhe:
 - 1.1. Representar a SADD;
 - 1.2. Convocar e presidir às reuniões da SADD. As reuniões podem decorrer em regime presencial ou *online*. As reuniões para dar cumprimento às alíneas e) e f) do artigo 12º, do Decreto Regulamentar n.º26/2012 de 21 de fevereiro são obrigatoriamente presenciais;
 - 1.3. Garantir o cumprimento das deliberações tomadas pelo órgão;
2. Ao secretário da SADD compete, lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - 2.1 As funções de secretário serão asseguradas em regime de rotatividade pelos seus membros.

Art.º 4º Votação

1. A SADD só pode deliberar estando presentes a maioria absoluta dos seus membros com direito a voto. Não existe direito à abstenção.
2. Na falta do quórum, a reunião será remarçada pelo Presidente, com a mesma ordem de trabalhos da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória.
 2. A votação efetua-se:
 - 2.1. Nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário;

- 2.2. Por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de pessoas;
3. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade. Não se aplica esta regra se a votação tiver sido efetuada por escrutínio secreto.
4. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se novamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para reunião a convocar no prazo de dois dias úteis, na qual será suficiente a maioria relativa.

Art.º 5º

Atas

É obrigatório o registo em ata dos assuntos tratados na reunião, sendo aquela elaborada nos termos e forma legalmente exigidas para a sua validade.

2. As atas serão redigidas pelo secretário da reunião.
3. A ata, depois de devidamente assinada por todos os membros da SADD, deve ser arquivada pelo Diretor. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos presentes na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Art.º6.

Omissões

Em caso de omissão, aplica-se o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 7.º

Revisão e Alterações

1. O presente regimento pode ser revisto sempre que necessário, por iniciativa de qualquer dos seus membros.
2. A proposta de revisão deve ser entregue a cada um dos membros da SADD, para análise e aprovação em reunião.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

- 1 - O presente regimento, bem como as alterações que o mesmo possa sofrer, entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Aprovado em Conselho Pedagógico, em 22 de novembro de 2023

11. GAAF – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

Princípios Gerais

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família do Agrupamento de escolas de Alvalade foi formado no ano de 2007. À data, e por se verificarem situações em que o acompanhamento pelos Diretores de Turma e professores Titulares de Turma se revelava insuficiente no que respeita, não só, à consciencialização por parte dos Encarregados de Educação das suas responsabilidades e obrigações, como também, no encaminhamento / superação de problemas de cariz socioeconómico, interpessoal e geracional dos agregados familiares dos nossos alunos, sentiu-se, a necessidade de criar uma estrutura alternativa que abordasse as referidas problemáticas de uma forma diferente e atempada.

Assim, o gabinete tinha, como ainda hoje, como grande objetivo acompanhar / mediar as situações problemáticas, partindo do simples princípio que é atuando nas causas que se previnem as consequências.

Número um Objeto

O presente regimento define o funcionamento da equipa do gabinete de apoio ao aluno e à família, adiante designado por GAAF, do agrupamento de escolas professor Arménio Lança.

Número dois Âmbito da aplicação

- 1 – O presente regimento aplica-se a todos os membros da equipa referida no número 1.
- 2- A equipa tem como âmbito de intervenção todas as escolas do agrupamento de escolas.

Funcionamento geral Número três Constituição das equipas

- 1- A equipa do GAAF tem uma equipa interna, constituída por membros da comunidade escolar, uma equipa externa, constituída pelas entidades parceiras.
- 2- A equipa interna é constituída pelos seguintes elementos:
 - Psicólogo(a) Escolar;
 - Coordenador(a) do PES;
 - Coordenador(a) das Tutorias,
 - Coordenador(a) dos Diretores de Turma;
 - Coordenador(a) do Eco Escolas;
 - Coordenador(a) dos assistentes operacionais;
 - Representante do primeiro ciclo, membro da direção;
 - Representante da educação especial;
 - Representante da associação de pais;
 - Representantes dos alunos por ciclo (eleitos entre os delegados/representantes);
- 3- A equipa externa, é constituída pelas seguintes entidades parceiras:
 - Segurança Social;
 - Saúde Escolar;
 - CPCJ Santiago do Cacém;
 - Antes que seja Tarde – Intervenção Precoce;
 - Cercisiago -Cooperativa p/ a Educação e Reabilitação de Crianças Inadaptadas de Sines e Santiago do Cacém – CRIE;
 - Associação do desenvolvimento do Litoral Alentejano;
 - Juntas de Freguesia de Alvalade, Ermidas- Sado, Vale de Água e S. Domingos;
 - CMSC – Educação e Ação Social;
 - GNR – Núcleo Escola Segura;
 - Intervir. Com – Associação de Promoção da Saúde, Desenvolvimento Social e Cultural;
- Espiga - Cooperativa de Solidariedade Social, CRL.

Número quatro
Periodicidade das reuniões

1 – A equipa interna reúne ordinariamente, presencialmente ou online, pelo menos, uma vez por período letivo.

1.1 – A equipa interna reúne extraordinariamente sempre que seja convocada pelo/a respetivo/a coordenador/a, pelo diretor executiva ou por solicitação das entidades parceiras.

2- As reuniões plenárias com a presença das equipas interna e externa realizam-se, ordinariamente, uma vez por ano letivo.

2.1- As reuniões plenárias com a presença da equipa externa realizam-se, extraordinariamente, sempre que o motivo o justifique.

3- Sem prejuízo do disposto no número 3, poderão ser convidados para participar nas reuniões ou colaborar com o GAAF outros membros da comunidade educativa e/ou personalidades exteriores à mesma.

Número cinco
Convocatórias

1- A primeira reunião relativa a cada ano letivo, deve realizar-se até ao final do mês de outubro, sendo convocada pelo(a) respetivo(a) coordenador(a).

1.1- As reuniões seguintes regem-se pelo disposto no ponto um do número quatro.

2- As ordens de trabalhos das reuniões das diferentes equipas serão enviadas por correio eletrónico, com, pelo menos, uma semana de antecedência, para as equipas externas, não sendo de considerar para este prazo os feriados e fins-de-semana. Tal envio confere imediato conhecimento.

3- A documentação a analisar nas reuniões deverá ser enviada juntamente com as convocatórias.

Número seis
Presenças

1 – Os membros das diferentes equipas deverão confirmar a sua presença nas diferentes reuniões com uma antecedência de 48 horas.

2- As presenças deverão ser registadas na folha respetiva.

Número sete
Duração das reuniões

A duração das reuniões não deverá exceder as duas horas. (ver RI)

Número oito
Secretariado das reuniões

1- As reuniões das diferentes equipas são secretariadas pelos docentes da equipa interna.

2- A responsabilidade de secretariar as reuniões tem carácter rotativo entre os suprarreferidos docentes.

Número nove
Atas

1 - As atas das diferentes reuniões deverão ser enviadas por correio eletrónico para os membros presentes, para retificação/ratificação, no prazo de quatro dias úteis.

2- As retificações e/ou ratificações às atas das diferentes reuniões devem ser comunicadas à respetiva secretária no prazo de cinco dias úteis.

3- As atas finais (retificadas/ratificadas) devem ser enviadas por correio eletrónico aos membros das respetivas equipas, no prazo de dez dias úteis.

Competências dos profissionais das equipas do GAAF

Número dez

Competências do/a coordenador/a da equipa.

1- O/A coordenador/a da equipa compete:

a) coordenar a equipa interna;

b) presidir às reuniões da equipa interna e às reuniões plenárias;

- c) zelar pelo cumprimento das decisões emanadas nas reuniões da equipa interna e nas reuniões plenárias;
- d) promover a articulação com entidades parceiras com vista ao desenvolvimento de estratégias de apoio aos alunos e às famílias;
- e) elaborar um relatório final/anual com vista à avaliação das atividades desenvolvidas ao longo do ano.

Número onze

Competências da equipa interna.

1- As competências da equipa interna encontram-se dispostas no número 5, do artigo 35.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Número doze

Competências da equipa externa.

- 1- Articular com a equipa interna e demais agentes educativos internos ao AEPAL;
- 2- Informar a equipa sobre os assuntos relevantes para a atividade do pessoal docente e não docente do AEPAL;

Número treze

Ausência do(a) coordenador(a) de equipa

- 1- Sempre que o/a coordenador(a) de equipa não puder desempenhar as funções que lhe competem, por um prazo superior a 30 dias, será substituído(a) por um membro da equipa, designado para tal, pelo/a diretor/a executivo/a.
- 2- A designação do profissional substituto deve ser comunicada aos demais membros das equipas interna e externa.

Disposições finais

Número catorze

Revisão das normas

- 1 –O número três do presente regimento deve ser revisto sempre que houver alterações nas equipas (interna e/ou externa).
- 2– O presente regimento poderá ser alterado a qualquer momento, por proposta de qualquer um dos profissionais das equipas, quando unanimemente aprovada em reunião plenária e posteriormente em conselho pedagógico e ratificada pelo conselho geral.

Número quinze

O presente documento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Alvalade, 22 de novembro de 2023
(aprovado em CP)

12. EMAEI – Equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Número um Objeto

O presente regimento define o funcionamento da equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva adiante designada por EMAEI, do agrupamento de escolas professor Arménio Lança.

Número dois Âmbito da aplicação

- 1 – O presente regimento aplica-se a todos os membros da equipa referida no número um.
- 2- A equipa tem como âmbito de intervenção todos os alunos do agrupamento de escolas.

Funcionamento geral

Número três Constituição das equipas

1- São membros permanentes da EMAEI, os seguintes elementos:

- O membro da direção – adjunta da direção;
- O/A representante da educação especial;
- O/A representante do Conselho Pedagógico - a coordenadora do departamento de línguas e ciências sociais e humanas;
- O/A representante do Conselho Pedagógico - a coordenadora do departamento do Pré-Escolar;
- O/A representante do Conselho Pedagógico – a coordenadora do 1.º ciclo;
- O/A psicólogo/a escolar;
- A terapeuta ocupacional.

2 - São elementos variáveis da EMAEI o/a docente titular de grupo/turma ou o/a diretor/a de turma do/a aluno/a, o/a coordenador/a de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do/a aluno/a, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o/a aluno/a e os pais ou encarregados de educação.

Número quatro Periodicidade das reuniões

- 1 – A equipa permanente reúne ordinária e semanalmente em horário comum, definido no horário letivo/não letivo de cada um dos seus membros.
- 2- A equipa permanente reúne extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo/a respetivo/a coordenador/a ou pela diretora executiva.
- 3 – As equipas variáveis reúnem sempre que convocadas pelo/a respetivo/a coordenador/a ou por solicitação de um dos seus membros.

Número cinco Convocatórias

1- A primeira reunião relativa a cada ano letivo, deve realizar-se até ao final do mês de setembro, sendo convocada pelo(a) respetivo(a) coordenador(a) ou pela diretora executiva.

1.1- As reuniões seguintes regem-se pelo disposto no ponto um do número quatro.

2- As convocatórias e respetivas ordens de trabalhos das reuniões das diferentes equipas serão enviadas por correio eletrónico, ou por carta, no caso dos encarregados de educação, com, pelo menos, 48 horas de antecedência ou uma semana de antecedência no caso dos encarregados de educação e técnicos externos à escola. Tal envio confere imediato conhecimento.

Número seis

Presenças

- 1 – Os membros das diferentes equipas deverão confirmar a sua presença nas diferentes reuniões com uma antecedência de 48 horas.
- 2- As presenças deverão ser registadas na folha respetiva.

Número sete

Duração das reuniões

A duração das reuniões extraordinárias da equipa permanente não deverá exceder as duas horas. (ver RI)

Número oito

Secretariado das reuniões

- 1- As reuniões extraordinárias da equipa permanente e as reuniões das equipas variáveis são secretariadas pelos docentes das mesmas
- 2- A responsabilidade de secretariar as reuniões tem caráter rotativo entre os suprarreferidos docentes.
- 3- Os assuntos abordados nas reuniões ordinárias semanais da equipa permanente são registados, sumariamente, nos Sumários da plataforma GIAE.

Número nove

Atas

- 1 - As atas das diferentes reuniões deverão ser enviadas por correio eletrónico para os membros presentes, para retificação/ratificação, no prazo de quatro dias úteis.
- 2- As retificações e/ou ratificações às atas das diferentes reuniões devem ser comunicadas à respetiva secretária no prazo de cinco dias úteis.
- 3 - As atas finais (retificadas/ratificadas) devem ser enviadas por correio eletrónico aos membros das respetivas equipas, no prazo de dez dias úteis.

Competências dos profissionais das equipas

Número dez

Competências do/a coordenador/a da equipa.

- 1- Compete ao/à coordenador/a zelar pelo disposto no número 7, do Artigo 12.º da Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.

Número onze

Competências da equipa.

- 1- As competências da equipa multidisciplinar são as estipuladas no número 9, do Artigo 12.º, da Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.
- 2- Entre outras, cabe à equipa elaborar os Relatórios Técnico Pedagógicos, Programas Educativos Individuais e Planos Individuais de Transição, caso se apliquem, cumprindo o disposto no *Capítulo IV da Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro*. Para tal, a equipa procede à recolha de informação:
 - Nos processos individuais dos alunos;
 - Junto das entidades acompanhantes (CAFAP; Saúde Escolar; etc.), caso se aplique;
 - Reúne em equipa variável com a presença dos Encarregados de Educação/Pais; Técnicos Acompanhantes (internos e externos); Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma e demais docentes dos Conselho de Docentes/Turma, consoante os casos, para compilar/reunir os dados relativos aos contextos e às singularidades dos alunos. Os documentos são elaborados e aprovados em equipa variável e posteriormente apresentados em Conselho Pedagógico para aprovação.

Número doze

Ausência do/a coordenador/a da equipa

- 1- Sempre que o/a coordenador(a) de equipa não puder desempenhar as funções que lhe competem, por um prazo superior a 30 dias, será substituído(a) por um membro da equipa, designado para tal, pelo/a diretor/a executivo/a.
- 2- A designação do profissional substituto deve ser comunicada aos demais membros da equipa.

CAPÍTULO II

Identificação, objetivo e composição do centro de apoio à aprendizagem

Número treze

Objetivo

- 1 - O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), constitui-se como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
- 2 - A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do/a aluno/a, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente os docentes de educação especial, como dinamizadores, articuladores e especialistas.
- 3 - O CAA enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 4 - Para os alunos a frequentar 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 da Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Número catorze

Objetivos gerais

- 1 - O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Número quinze

Objetivos específicos

- 1 - Constituem objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Organização e funcionamento do CAA

Número dezasseis

Organização e Funcionamento

- 1 - Os espaços físicos destinados ao CAA serão organizados por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
- 2 - Na escola sede, Escola Básica Prof. Arménio Lança, o CAA situa-se na sala de trabalho B13; para trabalho individualizado (extração de alunos) no âmbito da coadjuvação disciplinar; a sala de Terapia Ocupacional (B02); os Serviços de Psicologia e Orientação (A13); o Laboratório de Aprendizagem (D06); a Biblioteca Escolar (A03) e o Ginásio.

O CAA oferece, ainda, respostas complementares em todas as escolas básicas do agrupamento, através da deslocação de recursos humanos e materiais sempre que necessário. Na EB de Ermidas-Sado o apoio à aprendizagem individualizado é realizado na Biblioteca Escolar na sala 2 e na sala Multiusos e na EB de S. Domingos é realizado em sala de aula e no espaço adjacente à entrada.

3 - Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos que beneficiam de Medidas de Suporte à Educação e à Inclusão, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.

4 - Os diferentes espaços funcionarão com um horário definido consonântico com o horário em que decorrem as atividades letivas, que será dado a conhecer a todos os membros da comunidade escolar.

5 - Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.

6 - O CAA será coordenado e monitorizado pela EMAEI. Esta ficará responsável por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.

7 - Procurar-se-á que o aluno seja cada vez mais autónomo e capaz de gerir o seu processo de aprendizagem, pelo que o CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.

8 - Os materiais ficarão à disposição de todos os alunos.

9 - Os alunos poderão ser orientados por professores e/ou assistentes operacionais, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes.

10 - O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar sempre que for necessário e possível.

Número dezassete

Recursos de apoio à inclusão

1 - Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pela Diretora executiva, podendo ser disponibilizados docentes dinamizadores, articuladores e especialistas - educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e o apoio de assistentes operacionais, quando possível.

2 - Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais envolvendo várias disciplinas: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, *tablets*, ...), *dossiês* temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, apresentações em PowerPoint, *etc.*

3 - No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar (educação especial e/ou apoio educativo) no CAA.

Número dezoito

Registo de atividade

1 - Todos os docentes e técnicos que desenvolverem atividades no CAA deverão registar de forma sintética a sua atividade. No caso dos docentes esse registo será efetuado no programa GIAE.

Disposições finais

Número dezanove

Revisão das normas

1 - O número três do presente regimento deve ser revisto sempre que houver alterações na equipa permanente.

2 - O presente regimento poderá ser alterado a qualquer momento, por proposta de qualquer um dos profissionais da equipa permanente, quando unanimemente aprovada em reunião e posteriormente em conselho pedagógico e ratificada pelo conselho geral.

3 - Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

Número vinte

1 - O presente documento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação. Depois de aprovado em Conselho Pedagógico e ratificado em Conselho Geral será anexado ao Regulamento Interno, dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página do agrupamento.

Regimento aprovado em 26 de outubro de 2023

13. Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1º. Objetivo e Âmbito

1. O presente Regimento regulamenta a atividade da EDD do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Santiago do Cacém e aplica-se a todos os seus membros.

Artigo 2º. Composição

1. A EDD é composta por três docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança de Alvalade Sado.

Artigo 3º.

Competências

1. Compete à equipa do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança de Alvalade do Sado:
 - a. Criar condições de utilização dos recursos tecnológicos existentes;
 - b. Garantir uma maior eficiência na manutenção e gestão dos recursos tecnológicos;
 - c. Acompanhar e prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.
2. As funções a atribuir pelos membros da equipa:
 - a. Garantir a implementação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
 - b. Garantir a manutenção do *hardware* e *software* inerente ao equipamento do Agrupamento.

Artigo 4º.

Direitos e Deveres

- 1- São direitos dos membros da EDD:
 - a. Apresentar propostas;
 - b. Requerer, ao Coordenador da equipa, elementos, informações, que considere úteis para o exercício eficaz das suas funções;
- 2- São deveres dos membros da equipa:
 - a. Aceitar e desempenhar consciente e eficazmente as tarefas que lhes forem confiadas;
 - b. Contribuir pela sua diligência, para o prestígio da equipa;
 - c. Manter contato estreito com toda a comunidade educativa de forma a auscultar os seus anseios;
 - d. Manter contacto com a embaixadora digital de forma a monitorizar a implementação do PADDE.

Capítulo II Coordenação da EDD

Artigo 5º.

Coordenador da Equipa

1. A EDD é coordenada por um docente designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador tem a duração do mandato do Diretor.

Artigo 6º

Competências do Coordenador da Equipa

- a) As competências do Coordenador da EDD são:
 - a. Convocar e presidir às reuniões da equipa;
 - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a equipa;
 - c. Assegurar a coordenação da Equipa, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - d. Propor a aquisição de novos materiais, equipamentos e aplicações;
 - e. Assegurar a articulação das propostas da Equipa com a Direção.

Capítulo III Regime de Funcionamento

Artigo 7º.

Reuniões

1. A Equipa reúne sempre que seja convocada pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 8º.

Convocatórias

1. A convocatória para as reuniões da Equipa é da competência do seu Coordenador.
2. As sessões serão marcadas com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. A convocatória indicará expressamente o dia, horas e local bem como a ordem de trabalhos.
4. A convocatória será enviada via correio eletrónico a todos os membros.

Artigo 9º.

Quórum

1. A Equipa só pode deliberar quando esteja presente a maioria legal dos seus membros.
2. Não se verificando, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior será convocada nova reunião, com o intervalo, de pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que a Equipa delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 10º.

Duração das reuniões

1. Cada reunião da equipa terá uma duração máxima de duas horas.

Artigo 11º.

Organização das reuniões

1. As reuniões serão presididas pelo Coordenador da Equipa, coadjuvado por um secretário/a, rotativamente por um dos seus membros por ordem previamente estabelecida.
2. Ao secretário compete anotar todos os pontos importantes da reunião para que possa redigir a ata da reunião.
3. O coordenador da equipa será substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo docente com mais tempo de serviço.

Artigo 12º

Atas

1. As atas são redigidas de acordo com o estipulado no regulamento interno.
2. As atas finais (retificadas/ratificadas) devem ficar na drive da Equipa, para conhecimento dos membros.

Artigo 13º.

Alterações

1. O presente Regimento poderá ser alterado pela equipa, por iniciativa de, pelo menos um terço dos seus membros.
2. As alterações do Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta do número legal dos membros da Equipa.

Artigo 14º.

Entrada em Vigor

1. O Regimento Interno entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Equipa.

Aprovado pela Equipa em 13 de novembro de 2023

14. Bibliotecas Escolares

Artigo 1.º - Âmbito

O presente Regimento estabelece as regras de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE's) do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança (AEPAL): Biblioteca da Escola Básica Prof. Arménio Lança e Biblioteca da Escola Básica/Jardim de Infância de Ermidas-Sado.

As BE's regem-se pelas orientações emanadas da Tutela/Programa Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente a legislação em vigor.

Artigo 2.º - Definição

A Biblioteca Escolar é uma entidade agregadora, aglutinadora e promotora de conhecimentos e recursos diversificados: um espaço que se quer transformador de práticas educativas, que suporte as aprendizagens em formatos diversificados, apoiando o desenvolvimento curricular, bem como promovendo literacias, nomeadamente a digital, tendo sempre no horizonte a formação de leitores críticos e cidadãos ativos, impulsionando a formação integral do indivíduo, numa perspetiva horizontal/vertical, humanista e holística, revendo-se no perfil do aluno do século XXI.

Artigo 3.º - Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo, do Plano de Ação Estratégico, bem como de todos os documentos orientadores do Agrupamento;
2. Desenvolver competências literácicas, nomeadamente a da leitura e a digital;
3. Desenvolver o seu Plano Anual de Atividades em estreita relação com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
4. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, promovendo parcerias com a Autarquia (Biblioteca Municipal) e/ou outras entidades locais, respeitando sempre as orientações do Programa da RBE;
5. Promover a partilha de recursos com as escolas rurais do Agrupamento (Bibliotecas Fora de Portas – Maletas itinerantes);
6. Facultar recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos;
7. Promover nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo do seu percurso de vida.

Artigo 4.º - Acesso

Têm acesso às BE's os seguintes utilizadores: alunos, pessoal docente, assistentes operacionais, técnicos, terapeutas, psicólogos, encarregados de educação e outros utilizadores autorizados.

Artigo 5.º - Horário

O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pela Diretora do Agrupamento e afixado no exterior contíguo às BE's.

Artigo 6.º - Normas gerais de utilização

1. Ao entrar nas BE's, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento dando conhecimento da atividade/serviço que pretende realizar/utilizar;
2. As mochilas e os casacos devem ser deixados no cacifo/bengaleiro que lhes está destinado;
3. No caso de o serviço pretendido pelo utilizador não estar disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez;
4. Se o utilizador, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BE, terá que aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma;
5. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das BE's;
6. No espaço da BE's, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.
7. Não é permitido comer ou beber.

8. O mobiliário/equipamento das BE's (sofás, puffes, mesas, cadeiras, LCD, computadores portáteis, tablets e/ou outros dispositivos móveis) poderão ser deslocados/usados em diferentes espaços dentro das BE's, mediante autorização prévia da equipa das BE's;
9. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar e/ou danificar os recursos das BE's em diferentes suportes.

Artigo 7.º - Leitura / Consulta de Documentos

1. Os utilizadores têm livre acesso ao fundo documental disponível nas BE's, excetuando os recursos multimédia (CD's e DVD's), devendo o seu conteúdo ser requisitado na zona de atendimento;
2. O acervo documental impresso encontra-se organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e arrumados por ordem alfabética.
3. Após consulta, os livros não devem ser recolocados nas estantes pelos utilizadores, devendo ser depositados em local próprio para o efeito.

Artigo 8.º - Equipamento Informático

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam e caso detetem alguma anomalia, devem comunicá-la ao elemento da equipa das BE's que se encontre no local;
2. Salvo raras exceções, o número máximo de utilizadores por computador fixo/móvel é de dois, sempre que a situação não se revele prejudicial ao bom funcionamento das BE's. Neste caso, será permitida apenas a presença de um utilizador por computador;
3. O tempo de utilização dos computadores fixos/móveis é de 15 minutos, renovável por igual período até que surjam novos utilizadores que pretendam aceder a estes equipamentos;
4. No acesso aos computadores fixos e/ou móveis, têm prioridade sobre todos os outros utilizadores os que pretendam usá-los para a execução de trabalhos escolares;
5. Só é permitido consultar páginas web de caráter informativo e/ou cujo conteúdo não fira suscetibilidades. A consulta de conteúdos inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet;
6. Os computadores não podem ser utilizados para jogar, exceto jogos educativos, devidamente autorizados pelos elementos da equipa das BE's;
7. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
8. Os utilizadores deverão gravar em dispositivos de armazenamento externo (pen's) os trabalhos realizados, sob pena de os perder.

Artigo 9.º - Equipamento Informático – Tablets na BE da escola sede

1. O uso dos tablets carece, obrigatoriamente, de requisição e devolução, por parte dos seus utilizadores, à assistente operacional afeta à BE ou a um docente da equipa da BE;
2. A requisição dos tablets é feita em grelha própria, disponível na BE, onde conste o nº do tablet, o nome do utilizador, a sua assinatura e a data;
3. Nenhum tablet será disponibilizado se a respetiva requisição não estiver preenchida corretamente;
4. Os tablets só poderão ser devolvidos pelo seu requisitante;
5. É expressamente proibido os alunos transportarem os tablets para fora do espaço da BE;
6. Se algum docente necessitar dos tablets para uso em sala de aula, deverá requisitá-los pessoalmente e de forma atempada;
7. Não é permitido fazer qualquer instalação de programas/apps/jogos/entre outras aplicações nos tablets;
8. Cada utilizador só pode utilizar a sua conta pessoal pelo que, após a utilização, essa conta deve ser imediatamente removida do tablet. Esta ação deve ser confirmada pelo docente/assistente operacional;
9. Os utilizadores podem, por exemplo, aceder livremente a apps/ferramentas digitais pedagógicas, como por exemplos e-books, canal Youtube, Quizz, kahoots, entre outros;
10. Sempre que detete uma anomalia num tablet, o professor deve comunicar a mesma à equipa da BE;
11. Os alunos serão responsabilizados financeiramente por uma má utilização que provoque danos nos tablets.

Artigo 10.º - Utilização do LCD

1. O LCD terá como primeira finalidade a sua utilização na promoção da consecução de atividades do Plano Anual de Atividades das BE's e no âmbito da prossecução do currículo e do desenvolvimento das literacias: encontros com escritores, apresentações de trabalhos e/ou outros.
2. O LCD será igualmente utilizado como recurso recreativo. O acesso aos canais televisivos será efetuado sob a orientação de um elemento da equipa das BE's.
3. O LCD poderá ser deslocado/usado em diferentes espaços dentro das BE's, mediante autorização prévia de um elemento da equipa das BE's.

Artigo 11.º - Empréstimo do fundo documental impresso

1. Todo o acervo documental impresso existentes nas BE's está disponíveis para empréstimo em sala de aula e/ou domicílio;
2. As "Bibliotecas Fora de Portas – Maletas Itinerantes" permitem que todo o acervo documental esteja disponível para utilização/requisição nas escolas rurais;
3. A requisição do fundo documental, para utilização na sala de aula, é feita pelo professor responsável pela sua utilização, nomeadamente para leitura orientada;
4. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento;
5. Os utilizadores podem requisitar até três títulos de cada vez, excetuando obras de referência;
6. O período de duração de empréstimo é de um mês, renovável conforme interesse de ambas as partes (requisitante e equipa das BE's).
7. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
8. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa devem ser devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte.
9. Os empréstimos domiciliários cessam três semanas antes do final do ano letivo, de acordo com o nível de escolaridade.

Artigo 12.º - Empréstimo Interbibliotecário

1. O catálogo documental é partilhado pelas duas Bibliotecas do Agrupamento de acordo com os interesses dos utilizadores de cada BE;
2. O empréstimo entre bibliotecas concelhias (Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares) e/ou outras entidades/instituições obedece a este regimento.

Artigo 13.º - Informação aos Utilizadores

1. Os meios de divulgação das atividades desenvolvidas pelas BE's e/ou dinamizadas por parceiros internos e/ou externos, far-se-á através dos seguintes canais de informação/comunicação:
 - 1.1. Painéis existentes nas BE's e/ou noutros espaços das escolas;
 - 1.2. Jornal do Agrupamento, "Pé de Letra";
 - 1.3. Blogue das BE's;
 - 1.4. Página de Facebook do Agrupamento;
 - 1.5. Página web do Agrupamento;
 - 1.6. Correio eletrónico institucional.

Artigo 14.º - Utilização como complemento do ESPAÇO AULA

1. A utilização das BE's como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço;
2. A requisição do espaço deve ser feita por correio eletrónico (endereço de e-mail) com uma antecedência mínima de 24 horas e/ou na zona de atendimento;
3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos nas BE's, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regimento.

Artigo 15.º - Penalizações

O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.

Artigo 16.º - Situações omissas

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pela equipa das BE's e/ou pela Direção de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

Artigo 17.º - Revisão do regulamento

O presente regimento pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

Artigo 18.º - Entrada em vigor

O presente regimento entra em vigor após a aprovação pelos órgãos competentes.