

# Regulamento Interno

---

**Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica**

**2023-2026**

---

## **Índice Geral**

Siglas e abreviaturas.....	5
Preâmbulo .....	6
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....	7
Artigo 1.º - Objeto .....	7
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	7
Artigo 3.º - Princípios orientadores.....	7
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	7
Artigo 4.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão .....	7
Artigo 5.º - Conselho Geral .....	8
Artigo 6.º - Diretor.....	10
Artigo 7.º - Conselho Pedagógico.....	10
Artigo 8.º - Conselho Administrativo .....	11
Artigo 9.º - Coordenação de Estabelecimento .....	11
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	11
Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica .....	11
Artigo 10.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	11
Artigo 11.º - Articulação e gestão curricular .....	12
Artigo 12.º - Departamentos curriculares/Conselhos de docentes.....	12
Artigo 13.º - Coordenação das Atividades de Grupo/Turma (pré-escolar e 1.º ciclo).....	13
Artigo 14.º - Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos).....	14
Artigo 15.º - Conselho de Diretores de Turma/Titulares de Turma/Grupo.....	14
Artigo 16.º - Direção de Instalações.....	15
Artigo 17.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	16
Artigo 18.º - Coordenação da oferta complementar (Educação para a Saúde) .....	16
Artigo 19.º - Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania no agrupamento.....	16
Artigo 20.º - Equipa do Plano para o Desenvolvimento Digital das Escolas .....	17
Secção II – Alunos .....	17
Artigo 21.º - Processo Individual do Aluno (PIA) .....	17
Artigo 22.º - Delegados e subdelegados de turma.....	18
Artigo 23.º - Assembleia de Delegados de Turma.....	18
Secção III – Serviços .....	19
Artigo 24.º – Serviços administrativos.....	19
Artigo 25.º – Ação Social Escolar .....	20
Artigo 26.º – Serviço de Atendimento aos Alunos .....	20
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO .....	21
Artigo 27.º - Educação Especial .....	21
Artigo 28.º - Centro de Apoio à Aprendizagem .....	21

Artigo 29.º - Serviço de Psicologia e Orientação.....	21
Artigo 30.º - Centro de Recursos/Bibliotecas Escolares .....	22
Artigo 31.º - Apoios Pedagógicos .....	22
Artigo 32.º - Atividades de Acompanhamento a Alunos.....	23
Artigo 33.º - Desporto Escolar .....	23
Artigo 34.º - Clubes, Ateliês, Oficinas e Projetos .....	24
Artigo 35.º - Escola a Tempo Inteiro .....	24
Artigo 36.º - Ludoteca .....	25
Artigo 37.º - Visitas de estudo.....	25
Artigo 38.º - Projetos e Planos .....	25
Artigo 39.º - Parcerias.....	25
<b>CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>26</b>
<b>Secção I – Pessoal docente .....</b>	<b>26</b>
Artigo 40.º - Direitos e deveres .....	26
Artigo 41.º - Avaliação do pessoal docente .....	27
<b>Secção II – Pessoal não docente .....</b>	<b>28</b>
Artigo 42.º - Direitos e deveres .....	28
Artigo 43.º - Avaliação do pessoal não docente .....	28
Artigo 44.º - Assistentes Operacionais.....	28
Artigo 45.º - Assistentes Técnicos.....	31
Artigo 46.º - Pessoal não docente especializado.....	32
<b>Secção III – Alunos .....</b>	<b>32</b>
Artigo 47.º - Direitos e deveres .....	32
Artigo 48.º - Dever de assiduidade .....	35
Artigo 49.º - Excesso grave de faltas.....	35
Artigo 50.º - Medidas de recuperação.....	36
Artigo 51.º - Faltas de material .....	37
Artigo 52.º - Comportamentos meritórios .....	37
<b>Secção IV – Pais e encarregados de educação .....</b>	<b>38</b>
Artigo 53.º - Pais e encarregados de educação .....	38
Artigo 54.º - Direitos e deveres .....	38
<b>Secção V – Representantes da autarquia e da comunidade.....</b>	<b>39</b>
Artigo 55.º - Direitos e deveres .....	39
<b>CAPÍTULO VI – REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>40</b>
Artigo 56.º - Pessoal docente e não docente .....	40
Artigo 57.º - Alunos .....	40
Artigo 58.º - Normas de utilização do telemóvel/da internet.....	42
<b>Capítulo VII – INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS .....</b>	<b>42</b>

Artigo 59.º - Inscrições e matrículas .....	42
<b>CAPÍTULO VIII – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>43</b>
Secção I – Espaços e serviços.....	43
Artigo 60.º - Acesso e circulação no recinto das Escolas do Agrupamento .....	43
Subsecção I – Espaços .....	44
Artigo 61.º - Polivalente .....	44
Artigo 62.º - Reprografia .....	44
Artigo 63.º - Papelaria.....	44
Artigo 64.º - Bar.....	45
Artigo 65.º - Serviços administrativos .....	45
Artigo 66.º - Pavilhões e núcleos .....	45
Artigo 67.º - Salas de aula.....	45
Artigo 68.º - Instalações polidesportivas.....	46
Artigo 69.º - Espaço exterior.....	47
Subsecção II – Serviços.....	47
Artigo 70.º - Serviço de Psicologia e Orientação.....	47
Artigo 71.º - Ludoteca.....	47
Artigo 72.º - Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA) .....	48
Artigo 73.º - Centro de Recursos / Biblioteca.....	48
Artigo 74.º - Ação Social Escolar (ASE).....	48
Artigo 75.º - Serviço de refeições .....	49
Artigo 76.º - Manuais escolares .....	49
Secção II – Comunicação e informação .....	50
Artigo 77.º - Comunicação e informação.....	50
Secção III – Publicidade, cedência e aluguer de instalações.....	51
Artigo 78.º - Publicidade, cedência e aluguer de instalações.....	51
Secção IV – Higiene, limpeza, segurança e conservação.....	51
Artigo 79.º - Higiene, limpeza, segurança e conservação .....	51
<b>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>52</b>
Artigo 80.º - Inelegibilidade do pessoal docente e não docente.....	52
Artigo 81.º - Delegação de competência .....	52
Artigo 82.º - Atos eleitorais.....	52
Artigo 83.º - Regimentos específicos .....	52
Artigo 84.º - Regulamentos específicos.....	53
Artigo 85.º - Omissões .....	53
Artigo 86.º - Divulgação .....	53
Artigo 87.º - Revisão.....	53
Artigo 88.º - Entrada em vigor .....	54

## Siglas e abreviaturas

Ação Social Escolar (ASE)

Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica (AEMC)

Atividades de animação e apoio às famílias (AAAF)

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

Centro de recursos para a inclusão (CRI)

Código do Procedimento Administrativo (CPA)

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)

Componente de apoio à família (CAF)

Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Estatuto da Carreira Docente (ECD)

Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE)

Plano Anual de Atividades (PAA)

Plano de Trabalho de Turma (PTT)

Plano para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE)

Português Língua Não Materna (PLNM)

Processo Individual do Aluno (PIA)

Programa Educativo Individual (PEI)

Projeto Educativo do Agrupamento (PEA)

Regulamento Interno (RI)

Relatório Técnico-Pedagógico (RTP)

Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA)

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP 3)

Unidades de Ensino Especializado (UEE)

## **Preâmbulo**

O Regulamento Interno (RI), enquanto instrumento de concretização do processo de autonomia, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica (AEMC), dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente RI, que decorre do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, tem como objetivo principal realçar e destacar a identidade do AEMC, e deve ser conhecido e respeitado por todos os membros da comunidade educativa.

O AEMC é uma unidade orgânica constituída por cinco estabelecimentos de ensino, quatro dos quais de 1.º ciclo com pré-escolar e um de 2.º e 3.º ciclos do ensino básico:

- Escola Básica n.º 1 do Monte de Caparica (EB1MC);
- Escola Básica n.º 3 do Monte de Caparica (EB3MC);
- Escola Básica Rogério Ribeiro (EBRR);
- Escola Básica da Fonte Santa (EBFS);
- Escola Básica do Monte de Caparica (EBMC), escola sede.

Enquadramento normativo:

- Código do Procedimento Administrativo, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho (alterado pela Lei n.º 116/2019, retificada pela Declaração de Retificação n.º 47/2019) – estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho – estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril (alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009), com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho – aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Despacho Normativo n.º 6944-A/2018 de 19 de julho – homologa as Aprendizagens Essenciais do ensino básico.
- Despacho Normativo n.º 921/2019 de 24 de janeiro – aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares;
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto – procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico.

## **CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 1.º - Objeto**

1. O RI do AEMC – documento regulador da atuação da comunidade educativa – define normas, procedimentos e formas de atuação dos elementos da comunidade educativa e regulamenta o funcionamento dos vários setores e órgãos das Escolas pertencentes ao Agrupamento (órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, espaços e serviços), definindo ainda os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, bem como o procedimento disciplinar aplicável.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

1. A aplicação deste RI, conjuntamente com o Plano Anual de Atividades (PAA), deverá permitir o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).
2. O AEMC integra a EBMC, a EB1MC, a EB3MC, a EBRR e a EBFS. Estes são estabelecimentos de ensino público, na dependência funcional do Ministério da Educação.
3. O Agrupamento funciona em regime diurno e além de proporcionar educação pré-escolar e os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, tem ainda como oferta formativa Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) em parceria com o Centro Comunitário PIAII e com o Centro Social Paroquial do Cristo Rei.

### **Artigo 3.º - Princípios orientadores**

1. Na administração e gestão do Agrupamento observar-se-ão os seguintes princípios orientadores de democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino:
  - a) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - b) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - c) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - e) Transparência dos atos de administração e gestão.

## **CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 4.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AEMC:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

2. No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva da promoção da qualidade educativa, o Conselho Pedagógico e o Diretor são apoiados por estruturas de coordenação e supervisão.

### **Artigo 5.º - Conselho Geral**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. São competências do Conselho Geral, nos termos do artigo 13.º do Regime de Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o Diretor;
  - c) Aprovar o PEA e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o RI do Agrupamento;
  - e) Aprovar o PAA;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
3. O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos que configuram os diversos setores da comunidade educativa, com a seguinte distribuição representativa:
  - a) Cinco representantes dos pais/encarregados de educação (um por cada escola do agrupamento);
  - b) Dois do pessoal não docente;
  - c) Oito do pessoal docente;
  - d) Três da autarquia;
  - e) Três da comunidade local.
4. Participa também no Conselho Geral, sem direito a voto, o Diretor.



5. Na sua primeira reunião, o Conselho Geral do Agrupamento deverá, de acordo com o artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, elaborar e aprovar o seu regimento interno.
6. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que sejam abrangidos por incapacidade ou por incompatibilidade, que percam a qualidade pela qual foram eleitos, ou que faltem sem justificação a duas reuniões consecutivas ou quatro interpoladas.
7. Para coordenação, organização e preparação dos trabalhos do Conselho Geral, ao respetivo presidente, quando este seja um elemento docente, será atribuída uma redução da componente não letiva, a definir pelo Diretor.
8. A eleição dos representantes dos elementos do Conselho Geral é feita nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
9. Quando em algum dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, não estiver constituída Associação de Pais e Encarregados de Educação, promover-se-á a eleição de representantes – um efetivo e um suplente – numa assembleia de pais e encarregados de educação de cada um dos estabelecimentos com menos de 100 alunos, convocada pelo presidente do Conselho Geral, e nas escolas com mais de 100 alunos o conjunto dos representantes dos pais e encarregados de educação das turmas desse estabelecimento, convocados pelo presidente do Conselho Geral, elegerá os respetivos representantes – um efetivo e um suplente – para integrar o Conselho Geral. Assim, serão eleitos 5 representantes para o Conselho Geral, um por cada escola do Agrupamento.
10. Os representantes dos pais e encarregados de educação cumprem um mandato de quatro anos letivos, se, entretanto, não perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
11. Os representantes da comunidade local a cooptar pelos elementos eleitos do Conselho Geral deverão representar uma mais-valia para o desenvolvimento do PEA, nomeadamente individualidades e/ou entidades que colaborem ativamente nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento.
12. No caso da cooptação de instituições, estas deverão indicar representantes ao Conselho Geral, diligenciando o presidente junto dessas entidades.
13. O processo eleitoral rege-se pelo disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
14. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de todos os níveis e ciclos de ensino em termos proporcionais, nomeadamente um representante do pré-escolar, dois do 1.º ciclo, dois do 2.º ciclo e dois do 3.º ciclo, devendo pelo menos dois serem do quadro do Agrupamento.
15. As eleições para este órgão serão convocadas pelo presidente do Conselho Geral, devendo obedecer designadamente às seguintes formalidades:
  - a) Convocatória dos corpos eleitorais para a eleição das mesas eleitorais e abertura do processo eleitoral, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente ao ato eleitoral;
  - b) Afixação das convocatórias das assembleias eleitorais e respetivo regulamento eleitoral, nomeadamente:
    - I. N.º de representantes a eleger;
    - II. Dia, hora e local da votação;
    - III. Natureza do sufrágio, de acordo com a legislação em vigor;
    - IV. Composição das listas;
    - V. Local e órgão a quem devem ser entregues, com antecedência de 8 dias do ato eleitoral;

- VI. Local de afixação das listas e órgão com competência para o fazer;
  - VII. Constituição da mesa eleitoral (presidente e vogais);
  - VIII. Regras de supervisão, através de representantes das listas concorrentes;
  - IX. Contagem de votos e encerramento da mesa (ata assinada por presidente, vogais e representantes das listas).
- c) Competência da condução do ato eleitoral (presidente da mesa);
  - d) Reclamações dirigidas ao presidente do Conselho Geral, nas 24 horas seguintes ao ato eleitoral, que decidirá sobre as razões evocadas;
  - e) As regras do processo eleitoral devem constar do regimento interno do Conselho Geral;
  - f) No dossiê do Conselho Geral devem constar todos os documentos e formulários necessários a este processo.
16. O regulamento eleitoral é da responsabilidade do presidente do Conselho Geral que, para a sua elaboração, pode socorrer-se da comissão permanente do Conselho Geral.

### **Artigo 6.º - Diretor**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, cabendo-lhe a responsabilidade de organizar, de acordo com as linhas gerais definidas pelo Conselho Geral e as indicações do conselho pedagógico, a planificação e o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, exercendo as competências previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. O recrutamento do Diretor faz-se no termos dos artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
3. O Diretor é coadjuvado por um subdiretor e adjuntos nos termos do artigo 19.º, do n.º 6 do artigo 21.º, dos n.ºs 2 e 3 do artigo 24.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
4. O Diretor poderá ser assessorado técnico-pedagógicamente por docentes, de acordo com o disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 7.º - Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Agrupamento, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico é composto por treze elementos, a saber:
  - a) O Diretor;
  - b) Sete Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) Um Coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - d) Um Coordenador dos Diretores de Turma;
  - e) Um representante dos Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo;
  - f) Um representante da equipa de avaliação interna;
  - g) Um representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

3. O Conselho Pedagógico nomeará, na sua primeira reunião, os quatro docentes que em conjunto com o Diretor integram a comissão de coordenação da avaliação de desempenho docente prevista na legislação em vigor.
4. Na sua primeira reunião, o Conselho Pedagógico deverá também, de acordo com o artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, estabelecer o seu regimento interno.

### **Artigo 8.º - Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.
2. O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O Subdiretor;
  - c) O Coordenador Técnico.
3. As competências e funcionamento estão consignados nos artigos 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
4. Na sua primeira reunião, o Conselho Administrativo deverá, de acordo com o artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, estabelecer o seu regimento interno.

### **Artigo 9.º - Coordenação de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador, de acordo com o previsto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação Pré-escolar.
3. As competências do Coordenador são as previstas no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

## **CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica**

#### **Artigo 10.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, visando nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas.
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.

- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 11.º - 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. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

### **Artigo 12.º - Departamentos curriculares/Conselhos de docentes**

1. Os departamentos curriculares/conselhos de docentes são órgãos intermédios que visam o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, e o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola.
2. Os departamentos curriculares existentes no Agrupamento são os seguintes:
  - a) Departamento de Educação Pré-Escolar (Grupo 100);
  - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico (Grupo 110);
  - c) Departamento de Línguas (Grupos 120, 200, 210, 220, 300, 320 e 330);
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (Grupos 200, 290, 400 e 420);
  - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Grupos 230, 500, 510, 520 e 550);
  - f) Departamento de Expressões (Grupos 240, 250, 260, 600 e 620);
  - g) Departamento de Educação Especial (Grupo 910).
3. Os departamentos curriculares são coordenados por professores do quadro do Agrupamento, que são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com os n.ºs 5 e 6 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
4. Nos departamentos funcionarão as seguintes secções:

Departamentos curriculares	Secções / disciplinas integrantes	
Pré-escolar	-	
1.º ciclo	1.º ano 2.º ano 3.º ano 4.º ano	Português Matemática Português Língua Não Materna Estudo do Meio Inglês (3.º e 4.ºanos) Educação Artística Educação Física Cidadania e Desenvolvimento
Línguas	Português (Português e PLNM) Língua Estrangeira (Inglês e Francês)	
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática (Matemática e Tecnologias da Informação e Comunicação) Ciências Experimentais (Ciências Naturais e Físico-Química)	
Ciências Sociais e Humanas	-	
Expressões	Artes Visuais e Tecnologias (Educação Visual e Educação Tecnológica) Educação Musical Educação Física	
Educação Especial	-	

5. O Coordenador de departamento designará um responsável para cada uma das secções do seu departamento, ouvidos os elementos dessa secção. Este responsável deverá organizar as atividades da respetiva secção.
6. As reuniões de secção serão presididas pelo responsável da respetiva secção ou pelo coordenador de departamento, sempre que este considere necessário.
7. Na sua primeira reunião, cada departamento curricular deverá estabelecer o seu regimento interno.
8. Os departamentos curriculares/secção reunir-se-ão ordinariamente, presencialmente ou por via eletrónica:
  - a) antes do início das aulas, o número de vezes considerado necessário, para a planificação das atividades letivas a efetuar ao longo do ano;
  - b) mensalmente, sempre que possível, para coordenação de atividades, para tomada de conhecimento das diretrizes superiormente definidas, para dar cumprimento, a nível de departamento, do plano de formação de professores e das atividades previstas no PAA;
  - c) após a conclusão das atividades letivas, para a avaliação do trabalho realizado ao longo do ano letivo, da qual dará conhecimento, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
  - d) as secções reunir-se-ão sempre que seja necessário e exclusivamente para organizar o trabalho inerente ao desenvolvimento curricular das áreas disciplinares que as compõem.
9. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas via correspondência eletrónica com uma antecedência mínima de dois dias úteis, devendo constar da convocatória de cada reunião a respetiva ordem de trabalhos.
10. As reuniões extraordinárias serão convocadas por iniciativa do coordenador, do Diretor ou sob proposta de, pelo menos, um terço dos respetivos professores. Para estas, os professores serão convocados com uma antecedência mínima de 48 horas.
11. As reuniões de secção serão convocadas pelo Coordenador de departamento, por sua iniciativa ou por proposta do responsável da respetiva secção.
12. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
13. De cada uma das reuniões será lavrada ata na plataforma INOVAR.
14. As presenças serão registadas na ata, antes do primeiro ponto da ordem de trabalhos, dispensando a recolha das assinaturas.
15. As faltas às reuniões do departamento curricular/secção serão comunicadas pelo Coordenador/responsável, no próprio dia, aos serviços administrativos.
16. O Coordenador de departamento será responsável pela secção (disciplina/ano) que integre.
17. As reduções horárias para a coordenação de departamento são as definidas no Despacho n.º 9744/2009 de 8 de abril.
18. Cada responsável de secção deverá usufruir de uma hora, da sua componente não letiva, se para tal houver crédito horário disponível.

### **Artigo 13.º - Coordenação das Atividades de Grupo/Turma (pré-escolar e 1.º ciclo)**

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, a coordenação das atividades do grupo/turma é assegurada pelo docente titular.
2. De entre os encarregados de educação de cada grupo/turma do pré-escolar e 1.º ciclo, será eleito o representante de cada grupo/turma.

### **Artigo 14.º - Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos)**

1. O Conselho de Turma é um órgão constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos no caso do 3.º ciclo, e por dois representantes dos pais e encarregados de educação, que visa assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver pelos alunos.
2. A sua coordenação é assegurada por um Diretor de Turma, designado pelo Diretor.
3. Na primeira reunião dos diretores de turma com os encarregados de educação, deverão ser eleitos dois representantes dos encarregados de educação devendo na ordem de trabalhos constar especificamente este ponto.
4. No âmbito do trabalho do Conselho de Turma, é atribuído um tempo não letivo ao Diretor de Turma, para acompanhamento do processo educativo/tutoria dos alunos da turma.
5. Para organizar e acompanhar o trabalho das turmas, no 2.º e 3.º ciclos, a distribuição de serviço deverá contemplar a atribuição de um grupo de turmas aos mesmos professores, sob a denominação de Equipas Educativas.
6. Estas equipas reunir-se-ão regularmente, de acordo com o calendário previamente estabelecido.
7. As reuniões terão a duração máxima de uma hora.
8. Das reuniões será lavrada uma ata por turma na plataforma INOVAR.
9. As presenças serão registadas na ata, antes do primeiro ponto da ordem de trabalhos, dispensando a recolha das assinaturas.
10. As reuniões de Conselho de Turma de avaliação de final de semestre, convocadas pelo Diretor, são presenciais e requerem folha de assinaturas.
11. As faltas às reuniões de Conselho de Turma serão comunicadas pelo Diretor de Turma, no próprio dia, aos serviços administrativos.

### **Artigo 15.º - Conselho de Diretores de Turma/Titulares de Turma/Grupo**

1. A coordenação pedagógica, feita em Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Titulares de Turma/Grupo, tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.
2. Aos Conselhos de Diretores de Turma/Conselho de Titulares de Turma/Grupo compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f) Conceber e desencadear estratégias e ações de apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
3. No 1.º ciclo, a coordenação e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas será feita em reuniões de secção por ano de escolaridade.

4. Nestas reuniões, poderão participar os Coordenadores de Escola e outros elementos que se considere importantes para o desenvolvimento da ordem de trabalhos.
5. Estas equipas reunir-se-ão regularmente, de acordo com o calendário previamente estabelecido.
6. As reuniões extraordinárias serão convocadas por iniciativa do Coordenador, do Diretor ou sob proposta de, pelo menos, um terço dos respetivos professores. Para estas, os professores serão convocados com uma antecedência mínima de 48 horas.
7. As reuniões terão a duração máxima de uma hora.
8. Das reuniões será lavrada uma ata por secção na plataforma INOVAR.
9. As presenças serão registadas na ata, antes do primeiro ponto da ordem de trabalhos, dispensando a recolha das assinaturas.
10. As reuniões de Conselho de Turma de avaliação de final de semestre, convocadas pelo Diretor, são presenciais e requerem folha de assinaturas.
11. As faltas às reuniões de Conselho de Turma serão comunicadas pelo Coordenador de secção, no próprio dia, aos serviços administrativos.
12. A coordenação do Conselho de Titulares de Turma/Grupo, no 1.º ciclo e pré-escolar, é assegurada por um Coordenador, eleito pelo respetivo conselho.
13. A coordenação dos Diretores de Turma, no 2.º e 3.º ciclos, é assegurada por uma equipa de 2 professores: um Coordenador e um Subcoordenador, que deverão pertencer a ciclos diferentes.
14. O Coordenador e o Subcoordenador serão eleitos em assembleia de Diretores de Turma, entre professores de carreira, de acordo com o disposto no número anterior e o disposto no n.º 2 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, pelo período coincidente com o mandato do Diretor.
15. O Conselho de Titulares de Turma/Grupo reunir-se-á ordinariamente:
  - a) em plenário, antes do início das atividades letivas para elaborar o seu plano de trabalho para o ano letivo e no final do ano letivo para avaliar o trabalho realizado e propor medidas a tomar decorrentes dessa avaliação;
  - b) mensalmente, por secções, para coordenar as atividades da turma no espaço escolar, para supervisionar e organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e organizar outras atividades previstas no PAA do Agrupamento, com entidades externas à Escola, nomeadamente com a Câmara Municipal.
16. Os Coordenadores de Conselho de Diretores de Turma e de Titulares de Turma/Educadores deverão usufruir de duas horas, da sua componente não letiva, para coordenar o trabalho dos respetivos conselhos. O Subcoordenador dos Diretores de Turma deverá ter uma hora de redução, da sua componente não letiva, se para tal houver crédito horário.
17. Na sua primeira reunião, os Conselhos de Titulares de Turma/Educadores e de Diretores de Turma deverão, de acordo com o artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, estabelecer o seu regimento.

### **Artigo 16º - Direção de Instalações**

1. Os Diretores de Instalações são designados pelo diretor de acordo com as afinidades dos professores para com as respetivas instalações.
2. As instalações que requerem um diretor são as seguintes:
  - a) Salas adaptadas de Ciências Naturais e Físico-Química;

- b) Salas de Educação Visual, Educação Tecnológica e Design Gráfico;
  - c) Instalações, materiais e equipamentos afetos à disciplina de Educação Física e Desporto Escolar;
  - d) Sala de Educação Musical.
3. São competências/funções do diretor de instalações:
- a) Manter atualizado o inventário do material;
  - b) Fazer a requisição do material necessário às atividades letivas;
  - c) Zelar e fazer zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento das instalações;
  - d) Estabelecer regras de utilização, higiene e segurança do material.

### **Artigo 17.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, e rege-se pelo Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.
2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis, a saber:
  - a) Elementos permanentes: um elemento da direção; um psicólogo; a Coordenadora de Educação Especial e três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - b) Os elementos variáveis são: um Docente Titular de Turma ou o Diretor de Turma do aluno ou outros docentes do aluno; técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI); outros técnicos que intervêm com o aluno.
3. Cabe ao Diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O Coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
  - c) O local de funcionamento.

### **Artigo 18.º - Coordenação da oferta complementar (Educação para a Saúde)**

1. A coordenação da oferta complementar (Educação para a Saúde) do 2.º e 3.º ciclos será feita pelo Coordenador dos Diretores de Turma e por um docente da área das Ciências Naturais a designar pelo Diretor.

### **Artigo 19.º - Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania no agrupamento**

1. A Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE) está legalmente fundamentada no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, nas Portarias n.ºs 235-A/2018 de 23 de agosto, 223-A/2018 de 3 de agosto (ensino básico) e no Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho. O Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017 26 de julho, é também documento orientador da ENEC.
2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento, que se concretiza de acordo com o citado documento de referência da tutela EECE, será coordenada por um docente membro do Conselho Pedagógico.
3. O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento, a quem cabe a elaboração de um relatório anual que deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio, deve ter no seu perfil:
  - a) Experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
  - b) Frequência de ações de formação sobre Educação para a Cidadania;



- c) Competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
- d) Capacidade para estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
- e) Visão intercultural da educação;
- f) Motivação para desempenhar a tarefa;
- g) Experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

### **Artigo 20.º - Equipa do Plano para o Desenvolvimento Digital das Escolas**

1. A equipa do Plano para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) elabora e implementa o plano de ação para o desenvolvimento digital do Agrupamento, que pretende ser um instrumento orientador e facilitador da adaptação e implementação das tecnologias digitais nos processos de ensino e de aprendizagem.
2. À equipa compete:
  - a) Realizar o diagnóstico inicial ao modo como as tecnologias digitais estão integradas na organização e/ou às competências digitais dos docentes no ensino e na aprendizagem;
  - b) Promover a reflexão acerca dos resultados do diagnóstico;
  - c) Planear ações que contribuam para superar eventuais fragilidades, nas áreas consideradas prioritárias;
  - d) Implementar, monitorizar e avaliar as ações e respetivo plano.
3. A equipa reúne, sempre que tal se justificar, por convocatória do seu coordenador, que é nomeado pelo Diretor.

## **Secção II – Alunos**

### **Artigo 21.º - Processo Individual do Aluno (PIA)**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e é atualizado ao longo do ensino básico.
2. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. O PIA acompanha o aluno sempre que este mude de escola e é devolvido aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da sua escolaridade obrigatória.
4. Os processos individuais serão guardados, em armário fechado, no 1.º ciclo pelos professores titulares na própria sala, no 2.º e 3.º ciclos na sala dos diretores de turma da EBMC.
5. Têm acesso ao PIA os professores da turma, Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA), SPO e Diretor.
6. Os encarregados de educação poderão consultar apenas os processos dos seus educandos, na presença do Professor Titular/ Diretor de Turma ou, se necessário, de um elemento do SATA/Diretor.
7. Do PIA de cada aluno devem constar as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente:
  - a) Registos de avaliação sumativa;
  - b) Plano individual do aluno;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

- e) Informações relativas a comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, se for o caso.
8. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

### **Artigo 22.º - Delegados e subdelegados de turma**

1. A representação dos alunos das turmas faz-se através do delegado e do subdelegado de turma. Estes devem promover junto dos colegas um relacionamento solidário, resolver pequenos conflitos, informar e colaborar com o Diretor de Turma na resolução de problemas e participar nas assembleias de delegados de turma. A sua eleição e destituição são feitas nos seguintes termos:
  - a) Até três semanas após o início das aulas deverá o Diretor de Turma providenciar a que, em assembleia de turma, sejam eleitos os alunos delegado e subdelegado, devendo ser feita ata da eleição;
  - b) Não podem ser eleitos a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
  - c) Os alunos eleitos poderão ser destituídos dos cargos se não cumprirem as suas funções, sob proposta do Diretor de Turma ou de 50% dos alunos da turma, devendo esta proposta ser discutida e votada em assembleia, procedendo-se a nova eleição caso assim o decidam;
  - d) O delegado ou subdelegado que apresente excesso grave de faltas e/ou lhe tenham sido aplicadas medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, perde o mandato.
2. Poderão os alunos solicitar ao seu Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, através do delegado ou subdelegado da turma, a realização, sem prejuízo das atividades letivas, de uma reunião de preparação dos assuntos a abordar na assembleia de turma. O Diretor de Turma deverá providenciar junto do Diretor a disponibilização de um espaço, definindo com os alunos as regras para a sua utilização. Deverá também, caso lhe seja solicitado pelos alunos, providenciar a presença de um representante dos encarregados de educação.

### **Artigo 23.º - Assembleia de Delegados de Turma**

1. Os delegados das turmas do 2.º e 3.º ciclos, reunir-se-ão em assembleia, orientada pelos coordenadores dos Diretores de Turma, para:
  - a) Propor a realização de atividades desportivas, culturais e recreativas;
  - b) Dar opinião sobre o PAA, nomeadamente, no que se refere a atividade de complemento curricular;
  - c) Propor ações que tenham em vista o embelezamento, organização e conservação dos espaços de convívio e de recreio;
  - d) Analisar e debater situações relacionadas com o funcionamento geral da Escola, nomeadamente, serviços de apoio, segurança dos alunos, ação social escolar e problemas de natureza pedagógica ou disciplinar;
  - e) Tomar conhecimento para transmitir às turmas as orientações dos órgãos de gestão da escola, bem como das propostas aprovadas na assembleia de delegados de turma;
  - f) Transmitir aos órgãos de gestão da escola sugestões e propostas das respetivas turmas;

- g) Eleger dois alunos representantes desta assembleia que sirvam de interlocutores em tempo útil junto dos órgãos de gestão, de propostas ou sugestões vindas dos alunos.
- 2. A assembleia de delegados de turma tem a seguinte composição:
  - a) Delegados e subdelegados das turmas;
  - b) Os coordenadores dos diretores de turma;
  - c) O Diretor ou o elemento em quem seja delegada essa função responsável pelo pelouro dos alunos;
  - d) Outros diretores de turma, professores, elementos do SATA, SPO, ou funcionários, quando os assuntos a tratar o justifiquem.
- 3. A assembleia de delegados de turma reúne ordinariamente uma vez por semestre. As reuniões extraordinárias realizam-se por proposta do coordenador dos diretores de turma ou de 25% dos diretores de turma ou 25% dos delegados de turma.
- 4. As reuniões são convocadas pelo Diretor e serão preparadas pelos coordenadores dos diretores de turma e pelos alunos representantes da assembleia, quando estejam eleitos. A assembleia de delegados de turma reúne em plenário, por ciclo ou ano de escolaridade, cabendo a opção a quem propõe a reunião.

### **Secção III – Serviços**

#### **Artigo 24.º – Serviços administrativos**

- 1. Aos serviços administrativos compete assegurar o funcionamento administrativo do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor.
- 2. Os serviços administrativos são compostos por:
  - a) Um chefe de serviços de administração escolar, responsável pelos serviços;
  - b) Um assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
  - c) Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
    - I. Alunos;
    - II. Pessoal;
    - III. Ação Social Escolar (ASE);
    - IV. Contabilidade;
    - V. Património e aprovisionamento;
    - VI. Vencimentos;
    - VII. Faltas;
    - VIII. Compras Públicas;
    - IX. Expediente geral, arquivo e secretaria;
    - X. Outras previstas na legislação em vigor.
- 3. O assistente técnico está abrangido pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- 4. Os assistentes técnicos devem colaborar e participar ativamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional.

5. Os assistentes técnicos desempenham, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos. Com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa.
6. Ao chefe de serviços de administração escolar, que hierarquicamente reporta ao Diretor e, por inerência de funções, faz parte do conselho administrativo, compete:
  - a) Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira e patrimonial;
  - b) Prover o serviço de aquisições, expediente e arquivo;
  - c) Atender e prestar informações aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
  - d) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;
  - e) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - f) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
  - g) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
  - h) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - i) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência.

### **Artigo 25.º – Ação Social Escolar**

1. A ASE encontra enquadramento legal no Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março, o qual deverá ser afixado em local público e de fácil acesso, juntamente com o Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho, com alterações introduzidas pelos Despachos n.ºs 5296/2017 de 16 de junho e 7255/2018 de 31 de julho.
2. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
3. A candidatura à ASE dos alunos é feita, anualmente, em período a publicitar pelo Agrupamento, através de correio eletrónico. A candidatura é entregue nos serviços administrativos e é passado um recibo da entrega.
4. O apuramento será feito de acordo com a legislação em vigor, sendo no início de cada ano letivo, afixadas num expositor da secretaria, as listas dos alunos integrados nos respetivos escalões, bem como a lista dos excluídos.

### **Artigo 26.º – Serviço de Atendimento aos Alunos**

1. O Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA) é um serviço que faz o enquadramento dos alunos no seu quotidiano escolar, a mediação de conflitos entre alunos e outros elementos da comunidade educativa, o combate à falta de assiduidade e a prevenção de comportamentos de risco.
2. O SATA é composto por uma equipa de docentes definida pelo Diretor, que cubra a totalidade do horário letivo.
3. O Diretor designará um dos docentes da equipa para a coordenar e fazer a ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (SPO, Tutoria, os CDT, o DT).
4. O SATA terá, como atividades principais a desenvolver, as seguintes:

- a) Acolher os alunos com ordem de saída da sala de aula, registando o relato dos mesmos, do seu comportamento posterior, bem como o relato/participação do professor, fazendo o respetivo registo informático;
  - b) Atender os alunos em conflito com outros elementos da comunidade escolar e fazer o encaminhamento das diferentes situações;
  - c) Colaborar com o Diretor de Turma no encaminhamento para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração na vida escolar;
  - d) Resolver problemas de entrada e saída de alunos do recinto escolar;
  - e) Acolher e averiguar da permanência dos alunos no recinto escolar durante o seu horário letivo;
  - f) Encaminhar, através do elemento em representação do órgão de gestão, as participações e os casos disciplinares para os diretores de turma e o Diretor;
  - g) Receber os encarregados de educação na ausência do Diretor de Turma;
  - h) Gerir a atribuição de cacifos, a qual é intransmissível e válida por um ano letivo, com regulamento próprio.
5. Em situações de excecional urgência e gravidade poderá contactar diretamente os encarregados de educação, solicitando a sua presença na Escola para resolução de problemas.

## **CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO**

### **Artigo 27.º - Educação Especial**

1. Os docentes de Educação Especial são um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão. No âmbito da sua especialidade, apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão de acordo com as atribuições e competências consignadas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

### **Artigo 28.º - Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
2. A constituição, funcionamento, objetivos e competências do CAA obedecem ao disposto no artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.
3. O acompanhamento do funcionamento do CAA é competência da EMAEI, de acordo com a alínea f), do ponto 8, do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.
4. O CAA funcionará em espaços a definir pelo Diretor, de acordo com o ponto 7, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.

### **Artigo 29.º - Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O SPO, regulamentado pelos Decretos-Lei n.º 190/91 de 17 de maio, n.º 184/2004 de 29 de julho e n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro, é uma unidade especializada de apoio educativo, que assegura o acompanhamento do aluno individualmente ou em

grupo, ao longo do processo educativo bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade.

2. O SPO funcionará em espaço a definir pelo Diretor e tem como atribuições:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando causas do insucesso escolar e, propondo medidas tendentes à sua eliminação;
  - b) Proceder à avaliação psicológica e acompanhamento individual dos alunos em contexto de consulta psicológica e proceder a encaminhamento no caso de situações que exijam especialidade clínica;
  - c) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista a individualização do ensino, bem como a adequação de currículos e programas;
  - d) Propor de acordo com os pais e em articulação com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos para modalidades adequadas de resposta educativa;
  - e) Colaborar na sua área de especialidade com órgão da direção;
  - f) Articular a sua ação com outros serviços especializados, professores e educadores, de modo a encontrar respostas que eliminem situações de abandono escolar e absentismo sistemático;
  - g) Manter e reforçar parcerias com serviços da comunidade;
  - h) Desenvolver ações no âmbito da orientação escolar e profissional;
  - i) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
  - j) Favorecer a transição da escola para o mundo do trabalho;
  - k) Articular com os diferentes elementos da comunidade educativa no diagnóstico e avaliação de crianças e jovens com vista ao seu encaminhamento para modalidades de resposta educativa adequadas às suas dificuldades/necessidades educativas.
3. A equipa técnica permanente do serviço é constituída por duas psicólogas e uma técnica de Serviço Social.
4. Os pedidos de intervenção do SPO devem ser preferencialmente realizados através do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma que os encaminhará para o Diretor; se forem efetuados por iniciativa do aluno ou do encarregado de educação, deverá o SPO dar conhecimento imediato ao respetivo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e ao Diretor.

### **Artigo 30.º - Centro de Recursos/Bibliotecas Escolares**

1. O Centro de Recursos/Bibliotecas Escolares são espaços educativos onde se desenvolvem atividades de estudo, de consulta, de pesquisa quer em articulação com o trabalho curricular, quer em situação de trabalho autónomo, quer ainda como apoio orientado no âmbito das várias disciplinas.
2. O Centro de Recursos/Bibliotecas Escolares regem-se por normas gerais de funcionamento e outras mais específicas relacionadas com as atividades que nele se realizam, consignadas neste regulamento.
3. O exercício do cargo de professor bibliotecário e dos elementos da equipa da biblioteca escolar obedece ao disposto na Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho, alterada pelas Portarias n.º 558/2010 de 22 de julho e n.º 76/2011 de 15 de fevereiro.

### **Artigo 31.º - Apoios Pedagógicos**

1. O AEMC disponibiliza as seguintes modalidades de apoio:

- a) Coadjuvação em sala de aula de Matemática no 1.º, 2.º e 3.º ciclos, de Português e de Inglês, no 2.º e 3.º ciclos, conforme crédito horário disponível;
- b) Português Língua Não Materna (PLNM), de acordo com o Despacho n.º 2044/2022 de 16 de fevereiro, que estabelece as normas destinadas a garantir o apoio aos alunos cuja língua materna não é o Português;
- c) Apoio tutorial específico de acordo com o art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho;
- d) Programa Ancoragem para alunos com dificuldades de aprendizagem em Português, para os alunos de 1.º e 2.º anos;
- e) Apoio Educativo para alunos de 3.º e 4.º anos;
- f) Coadjuvação na hora de Inglês em que os Professores Titulares de Turma de 3.º e 4.º anos vão coadjuvar turmas de outros anos de escolaridade nesse tempo.

### **Artigo 32.º - Atividades de Acompanhamento a Alunos**

- 1. As atividades de acompanhamento a alunos, em situação de ausência de curta duração do professor, configuram uma medida de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos do ensino básico, prevista no n.º 7, do art.º 82, do Estatuto da Carreira Docente (ECD), Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro, sendo da responsabilidade do Diretor.
- 2. A substituição de outros docentes do mesmo agrupamento, a que se refere o ponto anterior, poderá ocorrer nas seguintes modalidades:
  - a) Permuta de aulas: entendida como uma troca de serviço entre dois docentes, de comum acordo, mediante autorização prévia da direção, não implicando marcação de falta;
  - b) Substituição de aulas: sempre que não for possível usar a modalidade de permuta, e em situações previstas ou imprevistas, o serviço docente será assegurado por um professor convocado para o efeito, implicando a marcação de falta;
  - c) Nas situações previstas na alínea anterior, o professor deverá deixar plano de aula;
  - d) Na ausência do Professor Titular de Turma, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas;
  - e) Em caso de estar a faltar mais do que um professor titular, um dos professores de apoio poderá assumir uma das turmas.
- 3. Na EBMC, a convocatória para estas atividades será afixada no expositor da sala de professores.

### **Artigo 33.º - Desporto Escolar**

- 1. O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular de caráter voluntário que integra o PEA, devendo estar subjacente o princípio do acesso universal dos alunos às atividades.
- 2. O Desporto Escolar rege-se pelas disposições constantes do "Programa de Desporto Escolar" proveniente do ME – Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, e em conformidade com o Despacho n.º 7356-A/2021 de 21 de julho.
- 3. As modalidades que constituem a oferta desportiva do Agrupamento devem estar previstas no PEA e as atividades a desenvolver, no PAA.
- 4. Os grupos/equipa são a unidade operacional do Desporto Escolar. Estes grupos organizam-se por modalidades/atividades desportivas, e podem abranger vários escalões etários/sexo. As equipas representativas do Agrupamento resultarão destas unidades operacionais do Desporto Escolar.

5. No início do ano letivo deverão ser publicitadas em diversos locais do Agrupamento as atividades que irão ser desenvolvidas, bem como as respetivas normas básicas e formas de inscrição.
6. A decisão da interdição da participação de um aluno num grupo/equipa é da responsabilidade do professor responsável pelo grupo/equipa, devendo situações deste tipo ser analisadas com o coordenador do Desporto Escolar e o presidente do Núcleo de Desporto Escolar e comunicadas ao encarregado de educação através do Diretor de Turma.

### **Artigo 34.º - Clubes, Ateliês, Oficinas e Projetos**

1. No âmbito das atividades a desenvolver pelo 2.º e 3.º ciclos poderão ser organizadas atividades de ocupação regular de tempos livres dos alunos, através da criação de clubes, ateliês, oficinas ou projetos.
2. Os organizadores destas atividades deverão elaborar um projeto pedagógico no fim do ano letivo anterior ao da sua implementação.
3. O Conselho Pedagógico apreciará e selecionará os projetos a dinamizar com os alunos do ano letivo seguinte.
4. No final do ano letivo de implementação dos projetos previamente aprovados, os responsáveis pelos mesmos devem apresentar um relatório das atividades desenvolvidas, à direção.

### **Artigo 35.º - Escola a Tempo Inteiro**

1. A Escola a Tempo Inteiro desenvolve-se de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, e as Normas da Escola a Tempo Inteiro aprovadas em Reunião de Câmara, através das seguintes medidas:
  - a) Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF): Destina-se a assegurar o acompanhamento das crianças da Educação Pré-Escolar, depois da componente letiva e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas, de acordo com os normativos legais em vigor;
  - b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC): Desenvolvem-se no 1.º Ciclo do Ensino Básico de acordo com os objetivos definidos no PEA e o respetivo regimento interno, atendendo ao contexto da escola, com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território, que constam do PAA;
  - c) Componente de apoio à família (CAF): Destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, depois das atividades de enriquecimento curricular e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas, de acordo com os normativos legais em vigor. O período de funcionamento em cada estabelecimento é comunicado, atempadamente, aos pais e/ou encarregados de educação.
2. As atividades desenvolvidas no âmbito das alíneas a) e b) do ponto anterior são implementadas pela entidade parceira, através de Protocolo de Colaboração, celebrado anualmente, entre esta, o Município de Almada e o Agrupamento de Escolas.

A atividade desenvolvida no âmbito da alínea c) do ponto anterior é implementada pela entidade parceira, através de Protocolo de Colaboração, celebrado anualmente, entre esta e o Agrupamento de Escolas.



### **Artigo 36.º - Ludoteca**

1. A Ludoteca é um espaço que visa proporcionar aos alunos ocupação de tempos livres com atividades lúdicas organizadas.
2. A Ludoteca é dinamizada por uma animadora sociocultural contratada para o efeito, de acordo com as características do trabalho a realizar.
3. A Ludoteca funciona na EBMC, entre as 8h30 e as 17h30, com intervalo para almoço.

### **Artigo 37.º - Visitas de estudo**

1. Uma visita de estudo, enquadrada pelo Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho, é uma atividade decorrente do PEA/Plano de Trabalho de Turma (PTT) e deverá ser programada, sempre que possível, no início do ano letivo, e constar do PAA.
2. Os professores responsáveis deverão:
  - a) Organizar a visita de estudo, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Preencher impresso próprio a ser entregue ao Diretor do Agrupamento;
  - c) Fazer os contactos necessários junto das instituições a visitar, e comunicar à funcionária da ASE a lista de participantes a fim de serem abrangidos pelo seguro escolar, bem como obter junto dos encarregados de educação a autorização para a participação dos seus educandos;
  - d) Exercer uma vigilância atenta no acompanhamento dos alunos e cumprir a legislação em vigor.
3. O Diretor dará conhecimento aos responsáveis da exequibilidade ou não da visita solicitada, e providenciará, quando necessário, o respetivo transporte.
4. Os encarregados de educação serão responsabilizados pelos atos danosos provocados pelos seus educandos e que não sejam abrangidos pelo seguro escolar, quando os mesmos atos resultem do incumprimento das regras pré-estabelecidas e/ou das instruções dadas pelos professores acompanhantes ou organizadores das visitas.

### **Artigo 38.º - Projetos e Planos**

1. Os projetos e planos locais, regionais, nacionais ou internacionais a que as Escolas do Agrupamento concorram e venham a integrar regem-se por legislação e regulamentação próprias.
2. Os projetos a desenvolver deverão contribuir para a concretização do PEA.
3. O coordenador de cada um dos projetos deverá apresentar ao Diretor os seus planos de trabalho nas Escolas do Agrupamento e balanços regulares das atividades desenvolvidas, de acordo com o faseamento de cada um dos projetos.

### **Artigo 39.º - Parcerias**

1. O AEMC deve estabelecer novas parcerias, e aprofundar as existentes, com entidades que sejam de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo.
2. As parcerias estabelecidas e a estabelecer com o AEMC devem privilegiar diversos quadrantes, nomeadamente:
  - a) Instituições educativas e de formação;
  - b) Autarquia;
  - c) Instituições de solidariedade social;
  - d) Forças de segurança;

- e) Instituições de saúde;
- f) Associações culturais, recreativas e desportivas;
- g) Outras.

## **CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Secção I – Pessoal docente**

#### **Artigo 40.º - Direitos e deveres**

1. Os direitos e deveres do pessoal docente são os consignados no capítulo II do ECD, Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro, com as alterações subsequentes, no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, no que concerne à Educação Especial, e demais legislação em vigor.
2. Os **professores** devem designadamente:
  - a) Cumprir integralmente o horário com pontualidade;
  - b) Assegurar as atividades de substituição de docentes para as quais forem convocados, de acordo com o estabelecido neste regulamento;
  - c) Elaborar relatórios sobre matérias solicitadas pelo Diretor, departamento ou conselho pedagógico;
  - d) Preencher as fichas de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem;
  - e) Contribuir para a conceção e implementação do PEA e participar nas atividades do PAA;
  - f) Providenciar a existência do material necessário ao funcionamento das aulas e zelar pela sua conservação;
  - g) Verificar a arrumação e limpeza dos espaços de aula antes de a abandonar e manter a disposição das mesas nas salas de aula;
  - h) Ser o primeiro a entrar na sala de aula, abrindo a porta e supervisionando a entrada dos alunos e o último a sair, fechando a porta;
  - i) Evitar que os alunos sejam sujeitos a mais de um teste por dia ou mais de três por semana, para o que devem registar no INOVAR todas as datas das avaliações formais.
3. As competências dos Coordenadores de Escola são as previstas no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
4. Os Coordenadores de departamentos devem, especificamente:
  - a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
  - b) Apoiar os professores menos experientes, promovendo a criação de condições que favoreçam a formação recíproca e contínua;
  - c) Promover a elaboração do plano de atividades do respetivo departamento;
  - d) Assegurar a participação do grupo de professores na elaboração e execução do PAA;
  - e) Realizar a avaliação de desempenho de docentes, de acordo com a legislação em vigor.
5. Os Coordenadores de Diretores de Turma/Coordenador de Titulares de Turma devem, especificamente:
  - a) Apoiar os Diretores de Turma/Titulares de Turma na organização das atividades da turma;
  - b) Coordenar o trabalho entre Diretores de Turma do mesmo ano ou ciclo;
  - c) Coordenar o trabalho entre Professores Titulares da mesma Escola;
  - d) Assegurar a participação dos Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma de cada uma das Escolas na elaboração do PAA.
6. Os Educadores Titulares/Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma devem, especificamente:

- a) Apoiar e coordenar o trabalho dos professores da respetiva turma/ano, orientando o desenvolvimento das atividades da mesma;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
  - c) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a elaboração do PTT;
  - e) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular frequentadas pelos alunos da sua turma.
7. Os responsáveis pelo Centro de Recursos/bibliotecas escolares devem, especificamente:
- a) Organizar e dinamizar o seu funcionamento;
  - b) Zelar para que exista o material necessário;
  - c) Apoiar os alunos nos vários espaços e atividades;
  - d) Fazer a ligação com o Diretor e outros serviços da escola;
  - e) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de todo o material e equipamento;
  - f) Procurar manter um ambiente calmo, propício ao trabalho e convivência harmoniosos.
8. Os docentes de Educação Especial devem, especificamente:
- a) Procurar criar as condições ambientais e pedagógicas necessárias à integração dos alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, sempre em articulação com a comunidade escolar e parceiros;
  - b) Colaborar com os diretores de turma e professores titulares de turma/grupo na informação aos encarregados de educação, da evolução dos alunos/crianças apoiados;
  - c) Incentivar os encarregados de educação a exercerem o seu direito de participação, de acordo com a lei.
9. Os professores tutores devem:
- a) Fazer o acompanhamento individualizado de alunos com problemas de organização, concentração e comportamentos inadequados;
  - b) Colaborar, sempre que conveniente, com o Diretor de Turma na preparação e realização de assembleias de turma e atendimento aos pais e encarregados de educação;
  - c) Elaborar um relatório por semestre letivo, para ser analisado nas reuniões de avaliação.
10. O Coordenador do Desporto Escolar deve:
- a) Elaborar e fazer cumprir o plano anual do Desporto Escolar, de acordo com o regulamento do Programa do Desporto Escolar e Competências do Coordenador do Núcleo de Desporto Escolar;
  - b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas adequadas aos alunos do Agrupamento.
11. Os responsáveis por atividades de Desporto Escolar devem:
- a) Planear, dinamizar e desenvolver todas as atividades internas e externas – dinamização da escola, grupos de formação e grupos equipa – de que são responsáveis, de acordo com o regulamento do programa do Desporto Escolar;
  - b) Certificar-se que todos os alunos estão segurados no âmbito das suas deslocações para fora da Escola em representação do Desporto Escolar.

### **Artigo 41.º - Avaliação do pessoal docente**

1. A avaliação do pessoal docente é feita nos termos do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 e no Decreto-Lei n.º 41/2012, ambos de 21 de fevereiro, e demais legislação aplicável.

## Secção II – Pessoal não docente

### Artigo 42.º - Direitos e deveres

1. As carreiras e respetivos deveres gerais do pessoal não docente são as consignadas, para além da lei geral aplicável à função pública, no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, que define o conteúdo das respetivas funções.
2. São direitos do pessoal não docente os estabelecidos para os funcionários do Estado em geral, e especificamente:
  - a) Ser tratado com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade educativa;
  - b) Ser atendido e ouvido pelo órgão de gestão do Agrupamento;
  - c) Pugnar, dentro das estruturas do Agrupamento, pela melhoria das suas condições de trabalho;
  - d) Ser informado da legislação em vigor, das decisões dos órgãos de gestão e de outros assuntos do seu interesse;
  - e) Ser informado com clareza das tarefas que lhes estão distribuídas;
  - f) Dispor de condições de trabalho adequadas, nomeadamente sala própria e espaços ou cacifos para guardar os seus objetos pessoais;
  - g) Receber formação contínua;
  - h) Exercer livremente a atividade sindical, nos termos da lei;
  - i) Ser avaliado com imparcialidade e justiça de acordo com o quadro legislativo em vigor.

### Artigo 43.º - Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação do pessoal não docente do AEMC é concretizada pelo sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP 3), de acordo com a lei em vigor.

### Artigo 44.º - Assistentes Operacionais

1. O pessoal não docente de apoio educativo e auxiliar deve:
  - a) Colaborar na implementação das atividades de integração na comunidade educativa dos alunos;
  - b) Proceder à abertura e encerramento das portas dos pavilhões/salas;
  - c) Averiguar das razões dos alunos que se encontrem junto aos pavilhões, fora das salas, com as aulas a decorrer;
  - d) Vigiar o recinto escolar, impedindo jogos ou brincadeiras violentas, ou outros não recomendáveis, identificando e afastando elementos estranhos e informar a direção;
  - e) Atender rapidamente os alunos sinistrados;
  - f) Limpar e manter limpa a área que lhe está atribuída;
  - g) Informar rapidamente de qualquer anomalia verificada nas salas ou nos materiais;
  - h) Zelar pelos trabalhos expostos nos expositores;
  - i) Cumprir integralmente o seu período de trabalho no local a que está adstrito, não o abandonando sem justificação;
  - j) Usar o fardamento fornecido pela entidade patronal, durante o período de trabalho, em bom estado de conservação e limpeza.
2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo devem, especificamente:
  - a) Controlar entradas e saídas no recinto coberto da Escola;

- b) Fazer vigilância e apoio aos alunos durante a hora do almoço;
  - c) No pré-escolar devem apoiar o trabalho dos educadores, cortar os alimentos e ajudar individualmente as crianças durante a hora do almoço;
  - d) Executar outros serviços atribuídos pelo coordenador de escola ou pelo Diretor.
3. No 2.º e 3.º ciclos deve especificamente:
- a) Encaminhar os alunos para o SATA quando solicitado por um professor, ou quando verificar comportamentos incorretos por parte dos alunos;
  - b) Comunicar ao Diretor de Turma respetivo, por escrito, situações de indisciplina por parte dos alunos e, em casos graves, ao SATA/Diretor;
  - c) Executar outros serviços atribuídos pelo encarregado operacional ou pelo Diretor.
4. Conforme o local/função a que se encontre adstrito deve ainda:
- a) Nos pavilhões de aulas:
    - I. Controlar as entradas e saídas dos alunos, não permitindo correrias, gritos e aglomerações, nem a entrada dos alunos na sala sem a presença dos professores;
    - II. Atender as chamadas das salas com prontidão e executar os pedidos feitos com rapidez e eficiência;
    - III. Marcar faltas aos professores que não compareçam às aulas e comunicá-las aos Serviços Administrativos em impresso próprio;
    - IV. Comunicar de imediato aos serviços administrativos a falta não programada de um professor de forma que se proceda à sua substituição ou distribuição pelas restantes salas;
    - V. Colocar giz nas salas de aula e verificar ao longo do dia se este não está a faltar;
    - VI. Limpar e conservar o material de laboratório;
    - VII. Verificar o estado das salas em todos os intervalos de modo a detetar anomalias resultantes da sua utilização, nomeadamente estores, secretárias, cadeiras e outros equipamentos, que devem ser registadas em folha própria e entregues ao Diretor.
  - b) No serviço telefónico/Posto médico:
    - I. Proceder ao serviço do telefone com eficácia, identificando-se a si próprio e à instituição, e encaminhando as chamadas para as respetivas extensões;
    - II. Impedir que os alunos se dirijam à sala dos professores;
    - III. Fazer o encaminhamento dos alunos sinistrados, de acordo com as normas da ASE;
    - IV. Impedir que os alunos e pessoas estranhas à escola se dirijam ao gabinete do Diretor sem prévia autorização;
    - V. Impedir que pessoas estranhas à escola entrem no recinto escolar sem prévia autorização.
  - c) Na papelaria:
    - I. Proceder ao carregamento de cartões com rapidez e eficiência;
    - II. Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la nos serviços administrativos.
  - d) Na reprografia:
    - I. Executar as requisições dentro dos prazos definidos neste regulamento;
    - II. Verificar sempre se as requisições de reprografia estão preenchidas e assinadas e arquivá-las;
    - III. Preencher a tempo as requisições de material para a reprografia e entregá-las à chefe dos serviços administrativos;
    - IV. Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas da reprografia e comunicar eventuais avarias.
  - e) No Centro de Recursos:

- I. Registrar as entradas e controlar as saídas dos alunos no Centro de Recursos, encaminhando-os para os espaços pretendidos e apoiando-os no trabalho a desenvolver;
  - II. Zelar para que sejam feitas as requisições dos livros e materiais didático-pedagógicos e as respetivas devoluções;
  - III. Procurar manter um ambiente calmo, propício ao trabalho e convivência harmoniosos.
- f) Na portaria:
- I. Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar as entradas e saídas de pessoas estranhas, exigindo-lhes a identificação e registando a entrada em suporte próprio;
  - II. Controlar as entradas e saídas dos alunos;
  - III. Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações das escolas, informando disso o Diretor.
- g) No bufete:
- I. Preparar e vender produtos do bufete;
  - II. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene alimentar;
  - III. Atender rápida e delicadamente o público;
  - IV. Informar, regularmente, o Diretor das necessidades alimentares ou de equipamento do bar;
  - V. Proceder às encomendas de produtos, receber e conferir os produtos requisitados;
  - VI. Limpar e manter limpa a área e equipamento que lhe compete privilegiando obrigatoriamente o atendimento ao público.
- h) Nas instalações desportivas:
- I. Coadjuvar o professor na entrada e saída dos alunos no recinto do pavilhão, não permitindo correrias;
  - II. Coadjuvar o professor na entrada e saída dos alunos nos balneários, bem como a sua permanência nestes;
  - III. Complementar a ação do professor no domínio da implementação das estratégias conducentes à realização de normas de higiene, nomeadamente banho após as aulas;
  - IV. Coadjuvar o professor verificando se os alunos são portadores do equipamento necessário à aula;
  - V. Guardar os valores dos alunos;
  - VI. Manter os balneários fechados durante o tempo de aulas;
  - VII. Controlar a existência do material, fornecê-lo e recebê-lo dos professores que o requisitem e comunicar eventuais danos;
  - VIII. Apoiar as atividades físico-desportivas dentro e fora do recinto escolar;
  - IX. Assegurar a operacionalidade do termoacumulador, para a qual será designado especificamente um funcionário e comunicar qualquer anomalia;
  - X. Zelar pela manutenção das instalações, equipamentos e materiais pedagógicos, de acordo com as indicações do coordenador do departamento de Educação Física e do Diretor de instalações;
  - XI. Assegurar a limpeza dos espaços desportivos interiores, vestiários, balneários, galeria e gabinetes;
  - XII. Manter limpos os materiais pedagógicos e arrumada a respetiva arrecadação.
- i) Na manutenção:
- I. Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;

- II. Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de águas e esgotos, zelando pelo seu funcionamento;
  - III. Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;
  - IV. Colocar vidros e efetuar pequenas reparações nos edifícios;
  - V. Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
  - VI. Comunicar estragos ou extravios de material/equipamentos e necessidades de reposição de materiais;
  - VII. Verificar semanalmente o estado de conservação da vedação e muro da escola.
- j) No serviço externo:
- I. Executar com rapidez e eficiência o serviço distribuído pelos serviços administrativos ou pelo Diretor;
  - II. Entregar nos serviços administrativos, no próprio dia, os comprovativos do serviço executado, nomeadamente pagamentos, depósitos, serviço de correio, pequenas compras, etc.
- k) No SATA:
- I. Colaborar com os professores no atendimento aos alunos;
  - II. Na ausência dos docentes responsáveis pelo SATA, resolver situações menos complexas e encaminhar as mais complicadas para o Diretor.
- l) Ao encarregado de coordenação do pessoal não docente:
- I. Compete verificar regularmente se todos os serviços estão a funcionar, providenciando, por sua iniciativa ou colaboração com o Diretor, para que se resolvam atempadamente quaisquer deficiências detetadas.

### **Artigo 45.º - Assistentes Técnicos**

1. O pessoal não docente dos serviços de administração escolar - assistentes técnicos deve:
  - a) Assegurar o expediente através do registo, redação, classificação e arquivo de documentos;
  - b) Tratar informação, recolhendo informação e preenchendo mapas, estatísticas, quadros, etc.;
  - c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de documentos;
  - d) Organizar processos do pessoal docente, não docente e discente;
  - e) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de acordo com as regras da contabilidade pública;
  - f) Atender pessoal docente, não docente e discente, bem como encarregados de educação, prestando os esclarecimentos solicitados.
2. Na ASE devem os serviços administrativos especificamente:
  - a) Organizar os processos de atribuição de subsídios;
  - b) Organizar os processos de atribuição de transportes a alunos com necessidades educativas;
  - c) Elaborar as listas de alunos subsidiados;
  - d) Providenciar, com o Diretor, a compra de materiais e equipamentos a fornecer aos alunos subsidiados;
  - e) Inventariar periodicamente as existências de acordo com o solicitado pelo Diretor;
  - f) Elaborar os mapas periódicos da ASE;
  - g) Organizar e acompanhar os processos de acidente escolar;
  - h) Providenciar, quando lhe seja solicitado, o seguro escolar relativo às atividades realizadas fora do recinto escolar.

3. Ao coordenador dos serviços de administração escolar compete:
  - a) Coordenar, na dependência do Diretor do Agrupamento, toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de alunos e de recursos humanos, da gestão financeira e contabilística, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

### **Artigo 46.º - Pessoal não docente especializado**

1. As atribuições e competências do SPO encontram-se delineadas no Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio. Os conteúdos funcionais estão descritos no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho.
2. Os elementos do SPO devem especificamente:
  - a) Cumprir o horário estipulado de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Participar em reuniões de coordenação do SPO de escola/equipa concelhia;
  - c) Definir um PAA, decorrentes do PEA e apresentá-lo ao órgão de gestão e elaborar o respetivo relatório final de atividades;
  - d) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade;
  - e) Colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes;
  - f) Participar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e colaborar, quando solicitado na elaboração dos Planos Educativos Individuais de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em conjunto com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno;
  - g) Colaborar com diretores de turma e professores no esclarecimento de situações disciplinares e outras de alunos que acompanham;
  - h) Estar disponível para atendimento individual de alunos, pais/encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa;
  - i) Convocar alunos, ou solicitar ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma a convocação de pais/encarregados de educação, e ao Diretor, de outros elementos da comunidade educativa sempre que o considerem importante para a prossecução dos objetivos.

## **Secção III – Alunos**

### **Artigo 47.º - Direitos e deveres**

1. Os direitos e deveres dos alunos são os consignados no capítulo III da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. Os direitos são designadamente:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado;
  - 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 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;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado;



- 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;
  - 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;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita;
  - 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 do Agrupamento;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - u) Não realizar mais de um teste por dia ou mais de três por semana.
3. Os deveres do aluno são:
- 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;
  - 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;
  - 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 Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno;
  - 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, pela direção ou pelo supervisor 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 captadas 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;
  - w) 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.
4. Os alunos devem ainda:
- a) Trazer sempre consigo a caderneta e o cartão da escola (em bom estado de conservação e que identifique devidamente o aluno) e apresentá-lo à entrada e saída da Escola e sempre que lhe seja pedido por algum funcionário ou professor;
  - b) Utilizar adequadamente os espaços a eles destinados, nomeadamente a sala de convívio do polivalente, espaços exteriores afastados das salas de aula, Centro de Recursos e Ludoteca;
  - c) Não circular entre as salas dos pavilhões, só podendo entrar pelas portas interiores acompanhados pelo professor ou funcionário, à exceção dos alunos com necessidades específicas;
  - d) Não permanecer junto às salas de aula enquanto estas decorrem, nem jogar à bola junto aos pavilhões;
  - e) Não permanecer no campo de jogos se o mesmo estiver a ser utilizado por algum professor de Educação Física.

### **Artigo 48.º - Dever de assiduidade**

1. O dever de assiduidade dos alunos está regulamentado no Capítulo IV da Lei n.º 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.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis pelo cumprimento deste dever.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
5. Decorrendo as aulas em termos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, sendo que um tempo corresponde, no 2.º e 3.º ciclos, a 45 minutos.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
7. As faltas dadas pelos alunos deverão ser justificadas pelo encarregado de educação, previamente se o motivo for previsível ou até ao 3.º dia útil subsequente à falta, de acordo com o consignado no ponto 4, do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, através da caderneta escolar. As faltas serão registadas no processo individual do aluno, com relevância para as injustificadas.
8. As faltas são justificadas quando se enquadrem no disposto no ponto 1, do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 49.º - Excesso grave de faltas**

1. As faltas não podem exceder dez dias seguidos ou interpolados no 1.º ciclo do ensino básico, ou o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino.
2. Nas outras ofertas formativas (Cursos EFA), que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total da formação e, cumulativamente, a 50 % da carga horária de cada unidade de formação.
3. Os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
6. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o formando as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

### **Artigo 50.º - Medidas de recuperação**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstas no ponto 1 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro obriga o aluno faltoso a cumprir medidas de recuperação e ou corretivas específicas, e pode até conduzir a medidas disciplinares sancionatórias. Se para o cômputo do número de faltas injustificadas forem determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar, o aluno não terá de cumprir medidas de recuperação ou integração.
2. As medidas de recuperação e integração são as previstas no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
3. As medidas de recuperação e integração terão lugar uma única vez no ano letivo e devem acontecer logo que o aluno ultrapassa o limite de faltas a uma disciplina.
4. As medidas de recuperação e integração, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, devem ter um formato e um procedimento simplificado, podem revestir ainda a forma de relatório, resumo, pesquisa, ou qualquer outra prestação que, sendo suscetível de avaliação, permita verificar quais as dificuldades manifestadas pelo aluno ou se este recuperou à unidade ou unidades curriculares em que apresenta excesso de faltas.
5. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 2, do artigo 18.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
6. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no artigo 19.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. O incumprimento das medidas previstas no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente.
9. A escola, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, pode considerar, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
10. Quando a medida a que se refere o ponto anterior não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, até perfazerem 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.

11. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
12. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou finais, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
13. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### **Artigo 51.º - Faltas de material**

1. De acordo com o ponto 3 do artigo 13.º e o ponto 4 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, sempre que o aluno compareça na aula sem o material indispensável às atividades a realizar, deverá o professor registar a ocorrência e informar o Diretor de Turma, que contactará o encarregado de educação para resolução da situação.
2. Só após esta diligência o professor poderá ponderar a marcação de falta de material, nos seguintes termos:
  - a) À terceira reincidência e caso inviabilize o trabalho de aula, marcará falta, devendo o aluno permanecer na aula;
  - b) O processo será reiniciado caso o aluno reincida após a primeira marcação de falta.
2. Os departamentos curriculares deverão definir qual o material indispensável que o aluno deverá trazer para a aula.
3. As faltas de material são registadas na plataforma digital de alunos - INOVAR -, e a sua justificação e efeitos são os mesmos das faltas de presença.

### **Artigo 52.º - Comportamentos meritórios**

1. Aos alunos que tenham comportamentos meritórios previstos na alínea d) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. Os comportamentos meritórios a valorizar, devem destacar-se por ações concretas e explícitas indicadoras de:
  - a) Espírito de entreatajuda;
  - b) Atos de solidariedade;
  - c) Atividades desportivas, artísticas ou culturais;
  - d) Contribuição para a gestão de conflitos na comunidade escolar;
  - e) Defesa do ambiente;
  - f) Espírito de iniciativa na concretização de projetos inovadores e criativos;
  - g) Bons níveis escolares;
  - h) Empenho no trabalho.
3. O processo de atribuição deve seguir os seguintes passos:

- a) As propostas, devidamente fundamentadas, a entregar junto do Diretor até 30 de junho, para atribuição desta menção poderão partir de qualquer elemento da comunidade educativa, devendo ser analisadas pelo conselho pedagógico;
- b) A sua atribuição deverá ser consensual e considerada inquestionável pelos órgãos citados.

## **Secção IV – Pais e encarregados de educação**

### **Artigo 53.º - Pais e encarregados de educação**

- 1. A garantia de condições de participação, a efetiva capacidade de intervenção e o interesse legítimo dos pais e encarregados de educação são definidos no Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho (segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril).

### **Artigo 54.º - Direitos e deveres**

- 2. Os direitos dos pais e encarregados de educação, enquanto membros dos órgãos de direção, administração e gestão e respetivas estruturas de orientação educativa e os direitos e deveres das associações de pais e encarregados de educação são os definidos na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e na Lei n.º 29/2006 de 4 de julho, segunda alteração ao Decreto-lei n.º 372/90 de 27 de novembro.
- 3. A participação dos pais e encarregados de educação na vida escolar regulamentada no capítulo V, artigo 43.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, concretiza-se, mais especificamente, através do exercício dos seguintes direitos e deveres:
  - a) Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos;
  - b) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
    - I. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
    - II. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
    - III. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
    - IV. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
    - V. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
    - VI. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
    - VII. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua

- personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- VIII. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
- IX. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- X. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- XI. Conhecer o Estatuto do Aluno, o RI do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- XII. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- XIII. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
4. É ainda seu dever proceder à matrícula e renovação de matrícula dentro dos prazos legais estabelecidos e publicitados pela Escola.
5. Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos, justificando as faltas de acordo com a legislação em vigor.
6. Deve ainda:
- a) Identificar-se, dando conhecimento do assunto a tratar, sempre que tenha necessidade de entrar no recinto da Escola, aguardando e respeitando o encaminhamento do funcionário;
  - b) Ser prontamente informado de qualquer acidente ocorrido na Escola com o seu educando disponibilizando-se para o acompanhamento do aluno sempre que lhe seja possível;
  - c) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
  - d) Colaborar com os professores e outros técnicos especializados no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - e) Articular a educação na família com o trabalho desenvolvido na Escola;
  - f) Cooperar com toda a comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente na promoção de regras de convivência.
7. Os pais e encarregados de educação participam na gestão do Agrupamento nos termos do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
8. De acordo com o art.º 7.º do Decreto-lei n.º 372/90, alterado pela Lei n.º 29/2006, caso as Associações de Pais e Encarregados de Educação necessitem de reunir na respetiva Escola, poderão fazê-lo, nos termos legais, nos dias de funcionamento da mesma, até às 20 horas. Após as 20 horas as reuniões só poderão ser realizadas na Escola Sede do Agrupamento.

## **Secção V – Representantes da autarquia e da comunidade**

### **Artigo 55.º - Direitos e deveres**

1. São direitos dos representantes da autarquia e comunidade:
  - a) Participar no Conselho Geral do Agrupamento;
  - b) Conhecer o RI;

- c) Celebrar contratos de autonomia com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e outros parceiros;
  - d) Serem informados sobre as atividades desenvolvidas na Escola, com interesse para a comunidade;
  - e) Articular com a Escola projetos de animação comunitária;
  - f) Articular a política educativa com outras políticas sociais;
  - g) Indicar as associações culturais e recreativas do concelho que poderão usufruir das instalações desportivas, em horário pós-escolar, desde que se verifiquem as formalidades do protocolo.
2. São deveres dos representantes da autarquia e comunidade:
- a) Fazer-se representar no Conselho Geral;
  - b) Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias;
  - c) Articular as relações da Escola com as associações culturais do concelho;
  - d) Colaborar com o agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar, através dos seus serviços competentes;
  - e) Partilhar com o agrupamento os resultados de estudos com interesse para a sua política educativa;
  - f) Desempenhar as demais atribuições que lhe estão reservadas neste regulamento e na legislação.

## **CAPÍTULO VI – REGIME DISCIPLINAR**

### **Artigo 56.º - Pessoal docente e não docente**

- 1. Ao pessoal docente e não docente aplica-se o disposto no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
- 2. Ao pessoal docente aplicam-se ainda as adaptações previstas no capítulo XI do ECD, Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro (com as alterações introduzidas por: Decreto-Lei n.º 146/2013; Lei n.º 80/2013; Lei n.º 12/2016; Lei n.º 16/2016).

### **Artigo 57.º - Alunos**

- 1. Aos alunos aplica-se o disposto no capítulo IV da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 2. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de deveres é, de acordo com os artigos 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º e 29.º da citada Lei, passível da aplicação das seguintes medidas:
  - a) Medidas corretivas
    - I. Advertência;
    - II. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
    - III. Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
    - IV. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
    - V. Mudança de turma.
  - b) Medidas disciplinares sancionatórias
    - I. Repreensão registada;
    - II. Suspensão até três dias úteis;
    - III. Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;



IV. Transferência de escola;

V. Expulsão da escola.

3. As atividades de integração na Escola podem ser:

- a) Ler um livro;
- b) Preencher uma ficha de leitura;
- c) Realizar trabalho com recolha de informação sobre um determinado tema;
- d) Fazer fichas de trabalho;
- e) Pesquisar bibliografia temática;
- f) Refletir sobre o seu comportamento, durante o intervalo das atividades letivas, ficando privado do gozo deste junto dos colegas;
- g) Participação em tarefas de conservação ou recuperação de espaços e equipamentos degradados;
- h) Arranjos exteriores;
- i) Recuperação de mobiliário;
- j) Jardinagem;
- k) Recolha de folhas e papéis nos espaços exteriores;
- l) Elaboração e afixação de informações sobre preservação de espaços e equipamentos;
- m) Apoio a funcionários nos pavilhões;
- n) Colaboração na limpeza das salas ou mesas de trabalho;
- o) Outras que contribuam para os objetivos de integração previstos.

4. As atividades de integração na Escola deverão sempre que possível estar correlacionadas com a infração cometida, e reparar os danos materiais causados.

5. O período de permanência semanal na Escola do Aluno pode, para cumprimento destas atividades, ser prolongado.

6. O local e o período em que a medida é aplicada serão definidos pelos Professores Titulares de turma/Conselho de Turma, devendo o Professor Titular e o Diretor de Turma fazer o respetivo acompanhamento.

7. A aplicação desta medida nunca poderá exceder duas semanas.

8. Sempre que seja aplicada a medida de atividades de integração na Escola, deverão ser estas planificadas em ficha própria a elaborar pela Escola, devendo ser dado conhecimento do planeamento das tarefas a realizar ao aluno.

9. O Diretor de Turma será responsável por recolher as informações, junto dos elementos que acompanharam o aluno na Escola, relativas ao cumprimento das tarefas propostas.

10. A aplicação da medida corretiva de impedimento de acesso a determinados espaços e/ou utilização de materiais e equipamento aplicar-se-á sempre que o aluno demonstrar um comportamento perturbador e impeditivo do normal funcionamento das atividades proporcionadas nesses espaços.

11. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares será o estabelecido no Regimento Interno dos mesmos, nunca podendo ultrapassar um ano letivo.

12. A medida corretiva de mudança de turma será aplicada em casos excecionais, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e social do aluno, ou se se verificar uma total incapacidade de relacionamento com os outros, impedindo o normal desenvolvimento do trabalho da turma.

13. Esta medida será aplicada unicamente por solicitação e consenso do Conselho de Turma que proporá ao Diretor a sua aplicação.

14. A aplicação das medidas corretivas deverá ser comunicada ao encarregado de educação.

15. Quando um aluno se recuse, por três vezes, a ir para o SATA esta situação deverá ser comunicada ao Diretor, que tomará as providências que considerar pertinentes.
16. O acompanhamento e execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias são supervisionados pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, com a colaboração de uma equipa de integração composta por elementos do SATA/SPO/Tutoria, conforme o acompanhamento que o aluno já tenha ou careça, coordenada pelo Diretor.
17. Os alunos que abandonem o recinto escolar sem autorização serão referenciados aos elementos da Escola Segura e aos respetivos encarregados de educação.
18. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, de acordo com o artigo 38.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
19. São definidos como comportamentos inadequados, entre outros, que não são admissíveis dentro de um espaço educativo, e que devem ser rapidamente sancionados:
  - a) Resposta insolente aos adultos;
  - b) Utilização deliberada e recorrente de palavras obscenas;
  - c) Saída do lugar sem autorização;
  - d) Ter comportamentos agressivos, implicativos ou provocatórios para com colegas (rasteiras, bofetadas, carolos, "belinhas", beliscões, apalpões, "sapas", ... etc.);
  - e) Danificar material;
  - f) Deitar lixo para o chão;
  - g) Utilização de equipamentos tecnológicos sem autorização.

### **Artigo 58.º - Normas de utilização do telemóvel/da internet**

1. A utilização da Internet no Agrupamento, dentro e fora das salas de aula, destina-se exclusivamente a atividades de caráter educativo.
2. O aluno deve ter o telemóvel desligado e guardado na mochila durante as atividades letivas.
3. O telemóvel só pode ser utilizado durante as atividades letivas com autorização do professor para realização de atividades educativas.
4. Se o aluno utilizar o telemóvel sem autorização do professor, poder-lhe-á ser aplicada a medida cautelar de saída de sala de aula. Nesse caso, o Professor Titular ou o Diretor de Turma deverá de imediato alertar o encarregado de educação.
5. O telemóvel está proibido em situações de avaliação externa.
6. A direção do AEMC não se responsabiliza por furtos e danos, qualquer que seja a sua causa, de telemóveis, computadores pessoais ou outro tipo de equipamento eletrónico.

## **Capítulo VII – INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS**

### **Artigo 59.º - Inscrições e matrículas**

1. As inscrições no pré-escolar, matrículas e renovações no ensino básico estão sujeitas ao despacho publicado anualmente.
2. Nos anos intermédios (2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade), a renovação de matrícula é feita automaticamente pelos serviços administrativos, podendo o Agrupamento solicitar o preenchimento de formulários com atualização de dados e com autorizações de preenchimento anual.

3. A matrícula nos pré-escolar, 1.º, 5.º, 7.º e 10.º anos é realizada no portal das matrículas, pelos encarregados de educação.
4. Em todos os anos de escolaridade, os encarregados de educação devem fazer a atualização de dados junto do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
5. As orientações relativas à renovação de matrícula serão comunicadas aos encarregados de educação por email, através do Facebook e da página do Agrupamento.
6. As inscrições e matrículas fora do prazo estão sujeitas à existência de vaga na Escola.

## **CAPÍTULO VIII – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **Secção I – Espaços e serviços**

#### **Artigo 60.º - Acesso e circulação no recinto das Escolas do Agrupamento**

1. Só é permitida a entrada e permanência na escola a pessoas estranhas, com motivo justificado. Os encarregados de educação ou outras pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto deverão identificar-se na portaria dando conhecimento do assunto a tratar, dessa identificação fazendo-se registo, aguardando e respeitando o encaminhamento do funcionário.
2. A circulação de viaturas, relativamente às quais o Agrupamento não se responsabiliza quanto a danos materiais e pessoais, deve efetuar-se apenas nos percursos necessários para socorro, estacionamento ou descarga, nunca ultrapassando a velocidade de 10Km/h.
3. Na escola sede:
  - a) As entradas e saídas do recinto escolar da EBMC, por parte dos alunos, são controladas pela ativação do cartão eletrónico na portaria da Escola. A não apresentação do cartão impede o aluno de entrar no recinto escolar;
  - b) Quando por qualquer motivo, o aluno tiver necessidade de substituir o cartão terá de requisitar um novo, mediante o pagamento da quantia de 5 euros;
  - c) A substituição do cartão é efetuada nos serviços administrativos, mediante a apresentação de um pedido assinado pelo encarregado de educação e o pagamento de uma caução de 5 euros, além do pagamento do novo cartão referido no ponto anterior, podendo, nesta situação o aluno entrar no recinto da escola para se dirigir aos serviços administrativos;
  - d) Durante o período em que aguarda novo cartão, ser-lhe-á entregue um cartão temporário. Este documento deve ser devolvido à Escola, em bom estado de funcionamento, aquando da entrega do cartão definitivo, sob pena de não lhe ser devolvida a caução.
4. Nas escolas do 1.º ciclo com pré-escolar:
  - a) À saída, a criança ou o aluno só é entregue ao encarregado de educação ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha própria ou quando previamente indicadas por aquele, devendo tal indicação ser feita preferencialmente por escrito ou, excecionalmente, por contacto telefónico do encarregado de educação para a escola;
  - b) Não são entregues crianças e alunos a pessoas cujo comportamento (observado por duas ou mais pessoas) revele que se apresentam notoriamente embriagadas, alteradas, com indícios de perturbação mental ou sob o efeito de substâncias ilícitas, sob pena de se contactarem outros representantes legais. Caso a situação não possa ser resolvida dessa forma serão contactadas outras entidades, como sendo a GNR, a PSP, a CPCJ, etc., conforme a ocorrência;

- c) Sempre que os pais, ou encarregados de educação, permitirem que a criança ou o aluno seja entregue a alguém menor de idade, deverão preencher um termo de responsabilidade que será arquivado no processo individual da criança ou aluno.

## **Subsecção I – Espaços**

### **Artigo 61.º - Polivalente**

1. A sala de convívio do polivalente é o local de encontro da comunidade escolar de cada uma das Escolas.
2. Nas escolas do 1.º ciclo, o polivalente funciona também como espaço onde se realizam as atividades de Educação Física.
3. Neste espaço pode-se estar, ler, conversar, organizar/participar em exposições, estudos e outras manifestações devidamente enquadradas nas atividades da escola.
4. Neste espaço não se pode falar alto, gritar, sujar, jogar à bola, correr, interferir ou implicar com brincadeiras de outros colegas, atirar objetos pelo ar ou pelo chão e estragar os trabalhos expostos.
5. O acesso ao gabinete do Diretor/Coordenador de Escola e sala de professores só é permitido aos alunos e a outros elementos estranhos ao serviço da Escola mediante autorização que deverá ser pedida à funcionária em serviço no telefone.
6. O átrio de entrada do polivalente da Escola sede é um local de receção de pessoas e funcionamento dos serviços telefónicos pelo que professores e funcionários deverão evitar a permanência neste espaço para não prejudicar o funcionamento destes serviços.
7. Não é permitida aos alunos a permanência ou passagem por este espaço sem autorização.
8. O telefone das Escolas é para uso oficial, devendo os telefonemas particulares serem feitos através do posto público, quando o haja. Caso este não esteja a funcionar convenientemente poderá ser utilizado o telefone oficial devendo as conversações ser breves e sempre passadas para um telefone de apoio.

### **Artigo 62.º - Reprografia**

1. A reprografia funciona de acordo com o horário definido anualmente pelo Diretor, abrangendo as horas de maior disponibilidade dos professores, nomeadamente os intervalos. O horário de funcionamento deverá ser afixado na porta da sala onde este serviço funciona.
2. Os trabalhos devem ser entregues à funcionária com um dia útil de antecedência acompanhados de requisição devidamente preenchida.
3. Poderão ser tiradas fotocópias pessoais, mediante o pagamento de uma quantia cujo valor deverá estar afixado.

### **Artigo 63.º - Papelaria**

1. A papelaria funciona de acordo com o horário definido anualmente pelo Diretor.
2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem ser afixados em local visível junto ao balcão.
3. Os alunos que desejem ser atendidos na papelaria deverão formar uma fila e respeitar as indicações dos funcionários presentes.
4. A papelaria deve ser periodicamente fornecida com materiais e equipamentos que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades escolares.

5. O carregamento de dinheiro no cartão eletrónico é efetuado na papelaria da escola sede do Agrupamento, de acordo com as condições e regras estipuladas em regulamento próprio. Estes carregamentos servirão apenas para aquisições na própria papelaria ou no bar.
6. O consumo de produtos no bar, na papelaria e no refeitório exige sempre a entrega do cartão ao funcionário que registará os produtos e serviços que o aluno pretende.

#### **Artigo 64.º - Bar**

1. O horário de funcionamento do bar é definido anualmente pelo Diretor e afixado em local público visível.
2. Durante os intervalos de maior duração dos períodos da manhã e da tarde os professores serão atendidos no balcão situado no espaço do refeitório.
3. O serviço de atendimento ao público deve prevalecer sobre outras tarefas.
4. Os alunos que desejem ser atendidos no bar deverão formar uma fila e respeitar as indicações dos funcionários presentes.
5. Diariamente, apenas se permite um montante máximo de despesa no bufete de 5 euros.

#### **Artigo 65.º - Serviços administrativos**

1. O horário de atendimento ao público é definido anualmente pelo Diretor e afixado em local público visível.
2. É vedada a entrada na zona de trabalho dos funcionários administrativos a pessoas estranhas a estes serviços.
3. O atendimento ao público deverá ter prioridade sobre outras tarefas.

#### **Artigo 66.º - Pavilhões e núcleos**

1. Os pavilhões/núcleos são os espaços onde se desenrolam aulas, atividades curriculares e de complemento curricular.
2. Todos os utilizadores deverão manter e zelar pela boa conservação destes espaços.
3. Não é permitido utilizar os espaços circundantes com jogos que perturbem o funcionamento das aulas (jogar à bola, falar alto, bater nos vidros, etc.). Também não é permitida a utilização deste espaço para atividades de Educação Física.
4. Os utilizadores dos pavilhões/núcleos deverão proporcionar um bom ambiente e participar no embelezamento dos pátios interiores.
5. Sempre que chova os alunos poderão permanecer no átrio do pavilhão onde irão ter aulas, obedecendo sempre às indicações da funcionária.
6. Os alunos não podem circular entre as salas dos pavilhões, só podendo entrar pelas portas interiores acompanhados pelo professor ou funcionário.
7. As casas de banho dos pavilhões/núcleos deverão estar sempre disponíveis, tendo os alunos que respeitar as indicações da funcionária.
8. Sempre que se verifiquem danos (vidros partidos, cadeiras partidas, paredes riscadas, etc.) deverão ser comunicados e verificados pela funcionária que participará à coordenadora de escola/encarregado de pessoal que tomarão as providências necessárias.

#### **Artigo 67.º - Salas de aula**

1. Os alunos e professores devem dirigir-se pontualmente ao toque para as salas de aula, de modo que os tempos letivos sejam integralmente cumpridos.

2. Nas salas de aula o professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, verificando sempre se o quadro se encontra limpo, as mesas e as cadeiras em ordem, as janelas e a porta fechada e o material didático utilizado entregue ao funcionário.
3. Sempre que haja atividades com os alunos as portas das salas não podem ser trancadas à chave.
4. Na EBMC, se o professor curricular faltar, os alunos deverão aguardar a vinda do professor que o substitua ou que o funcionário lhes indique os locais para onde se devem dirigir.
5. Nas Escolas do 1.º ciclo a responsabilidade do toque será atribuída a um funcionário.
6. Para que os tempos letivos sejam integralmente cumpridos não podem os professores dar a aula por terminada e mandar os alunos sair da sala antes do toque de saída. O não cumprimento desta norma, implicará marcação de falta ao professor.
7. Nas Escolas do 1.º ciclo haverá um intervalo no período da manhã e outro no período da tarde. O intervalo do pré-escolar será acordado em cada estabelecimento no início do ano letivo.
8. Durante os tempos letivos não é permitida a circulação ou permanência de alunos no interior dos pavilhões/núcleos ou junto das janelas. Os alunos deverão utilizar os seus tempos livres em zonas afastadas das salas de aula.
9. Se, na escola do 2.º e 3.º ciclos, o funcionamento da aula for perturbado pelo comportamento incorreto de algum aluno e o professor considerar que lhe deve dar ordem de saída da sala, chamará o funcionário do pavilhão que encaminhará o aluno para o SATA com a respetiva participação e indicação escrita da tarefa a executar.
10. É proibida, a professores e alunos, a utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos durante o período de aulas, salvo para fins educativos.
11. Os alunos devem usar sempre vestuário adequado à sua idade e ao espaço escolar, não podendo apresentar-se na sala com as calças abaixo da cintura, em tronco nu, com boné, gorro ou luvas.

### **Artigo 68.º - Instalações polidesportivas**

1. Todas as pessoas, alunos, funcionários, professores ou outras exteriores à escola, que utilizem o Pavilhão deverão usar equipamento apropriado, não podendo entrar no pavilhão com o calçado da rua.
2. Nos dias de chuva, que impossibilitem a prática da Educação Física no espaço exterior, o professor deverá realizar atividades numa sala de aula. O Diretor deverá disponibilizar a lista de salas livres que poderão ser utilizadas pelos professores nesta situação.
3. Qualquer material ou equipamento adstrito à disciplina de Educação Física deve, quando for necessário para outras atividades, ser previamente requisitado através do preenchimento da respetiva requisição a entregar ao Diretor de instalações ou coordenador de departamento.
4. As balizas e todos os outros equipamentos não poderão ser utilizados sem estarem de acordo com a legislação em vigor.
5. Os funcionários afetos ao serviço das instalações polidesportivas deverão ter prioridade, se disponíveis, para enquadrar a utilização do pavilhão quando em serviço à comunidade.
6. Nesta situação, o funcionário poderá terminar a atividade se não estiverem a ser respeitados os regulamentos de utilização.
7. Qualquer ocorrência no regime e condições de utilização, ou quaisquer outras que se justifiquem, deverão ser comunicadas ao diretor de instalações, que dará conhecimento ao Diretor.

### **Artigo 69.º - Espaço exterior**

1. O campo de jogos é um local de aulas da disciplina de Educação Física. Sempre que estiver ocupado por um professor não se pode permanecer nesse local. Quando não estiver ocupado poderá ser utilizado, respeitando o material aí existente.
2. Este espaço deverá ser mantido limpo.
3. O "campo de areia" existente na escola do 2.º e 3.º ciclos pode ser utilizado para brincadeiras que não ponham em risco a segurança do próprio ou outras pessoas.
4. Poderão ser utilizados os jogos pintados no chão, desde que a sua utilização não perturbe as aulas.
5. As árvores, canteiros e equipamento existente não podem ser destruídos.

### **Subsecção II – Serviços**

#### **Artigo 70.º - Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O horário de funcionamento do SPO é elaborado anualmente pelo Diretor, em função das diferentes atividades e conciliando as necessidades dos diversos estabelecimentos de ensino apoiados.
2. Nas suas primeiras reuniões anuais, os elementos do SPO deverão elaborar o seu plano de atividades e apresentá-lo ao Diretor.
3. O horário de atendimento do SPO será afixado no respetivo local de funcionamento.
4. As sessões de trabalho com os diretores de turma, professores, alunos e encarregados de educação serão previamente marcadas de acordo com os horários das partes envolvidas.

#### **Artigo 71.º - Ludoteca**

1. O horário de funcionamento da Ludoteca deverá ser organizado pelo Diretor em função das necessidades da Escola e do Agrupamento, e afixado no local de funcionamento, bem como as respetivas normas.
2. Poderão ser desenvolvidas na Ludoteca atividades de substituição de docentes, quando a direção entender necessário.
3. Os alunos só poderão frequentar por sua iniciativa a Ludoteca, caso não tenham aulas e quando não esteja a decorrer neste espaço uma atividade programada.
4. Os alunos com ordem de saída da sala de aula e encaminhados para o SATA não podem frequentar a Ludoteca nesse espaço de tempo.
5. Não é permitido beber nem comer na Ludoteca.
6. Os jogos poderão ser utilizados individualmente ou em grupo.
7. Para requisitar um jogo, o aluno deverá registar e assinar a folha de presenças.
8. Os alunos só poderão sair depois de confirmar que o jogo está completo, e de o entregar aos responsáveis.
9. Poderão ser requisitados jogos para as aulas de substituição ou outras atividades pedagógicas, devendo o respetivo professor fazer a sua requisição.
10. Na sua primeira reunião anual, a equipa de responsáveis deverá elaborar o seu plano de atividades e apresentá-lo ao Diretor, no início do ano letivo.

### **Artigo 72.º - Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA)**

1. O SATA funciona durante todo o período letivo diário e deverá ter sempre um professor em permanência.
2. O SATA deverá reunir mensalmente para balanço do trabalho desenvolvido.
3. O SATA efetuará relatórios periódicos, um por semestre escolar, onde conste entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a qualidade das soluções encontradas, devendo estes ser apresentados e analisados em conselho pedagógico.

### **Artigo 73.º - Centro de Recursos / Biblioteca**

1. O Centro de Recursos na EBMC funciona diariamente entre as 8h30 e as 17h30, exceto à 4ª feira que encerra às 15h40, sendo apoiado pelo professor bibliotecário, por uma equipa de professores apoiantes e funcionários. Este horário poderá ser ajustado de acordo com as disponibilidades de pessoal docente e não docente.
2. Nas escolas do 1.º ciclo, as bibliotecas são dinamizadas por um professor bibliotecário. No entanto, são também utilizadas, de forma autónoma, pelos professores titulares e respetivas turmas.
3. Nas suas primeiras reuniões anuais, os professores bibliotecários e a equipa de docentes do Centro de Recursos deverá elaborar o seu plano de atividades.
4. As normas de funcionamento dos diversos espaços do Centro de Recursos serão afixadas nos próprios locais, devendo ser respeitadas pelos utilizadores.
5. Sempre que um aluno não cumprir as normas de funcionamento do Centro de Recursos, pode ser impedido de o frequentar por algum tempo, a não ser que esteja acompanhado por um professor.
6. Para frequentar o Centro de Recursos os alunos deverão ser portadores do seu cartão ou caderneta escolares.
7. Os professores podem requisitar equipamentos e marcar espaços, quer no Centro de Recursos de forma presencial, quer utilizando o serviço online. O fundo documental impresso só pode ser requisitado presencialmente.
8. Os alunos só poderão requisitar para levar consigo, livros identificados como leitura domiciliária. Essa requisição deverá ser registada.
9. Os materiais requisitados pelos alunos deverão ser devolvidos no prazo máximo de 10 dias, podendo ser feita nova requisição.
10. O prazo de devolução dos materiais requisitados pelos professores deverá ser acordado com o Centro de Recursos.

### **Artigo 74.º - Ação Social Escolar (ASE)**

1. O Diretor informará os encarregados de educação, por email, através do Facebook e da página do Agrupamento, dos prazos de candidatura aos subsídios escolares, de acordo com as normas existentes.
2. Os materiais escolares dos alunos subsidiados serão adquiridos e distribuídos pela Escola, de acordo com normas a estabelecer em cada ano.
3. Os passes serão carregados pelo aluno apoiado ou pelo encarregado de educação, nos serviços administrativos, até quinze dias antes do início do mês a que diz respeito.
4. As participações de acidentes escolares deverão ser entregues na ASE, que organizará e encaminhará o processo de assistência médica.



### **Artigo 75.º - Serviço de refeições**

1. A responsabilidade da confeção, transporte, entrega e gestão das refeições é da empresa contratada pela autarquia.
2. A distribuição das refeições é da responsabilidade do pessoal afeto à empresa contratada pela autarquia para o serviço de refeições, bem como a limpeza, manutenção e supervisão do espaço do refeitório.
3. Nos refeitórios não se pode falar alto, correr, desarrumar, sujar, estragar comida, tirar comida aos colegas, lançar objetos ou comida, levantar-se a meio da refeição sem motivo.
4. Marcação de refeições:
  - a) as refeições devem ser marcadas na plataforma SIGA até às 16h do dia anterior, após este horário estas poderão ser marcadas até às 10h do próprio dia, com pagamento de taxa adicional;
  - b) os alunos que marcarem o almoço e não o consumirem, perdem o direito à devolução do dinheiro, as refeições podem ser desmarcadas até às 10h do próprio dia;
  - c) os alunos subsidiados pela ASE deverão, igualmente, marcar a sua refeição na plataforma ou na papelaria da escola, respeitando o mesmo horário dos alunos não subsidiados.
5. Nas escolas do 1.º ciclo:
  - a) o pessoal não docente tem a responsabilidade de verificar a quantidade/qualidade das refeições, o cumprimento das ementas estabelecidas e comunicar ao coordenador de estabelecimento qualquer anomalia;
  - b) o coordenador de estabelecimento elabora um registo da qualidade do serviço de almoço;
  - c) o acompanhamento das crianças e dos alunos no período de almoço é assegurado por vigilantes colocados ao abrigo do protocolo assinado com a autarquia;
  - d) a ementa semanal será afixada em local visível e de livre acesso, distribuída aos pais e encarregados de educação, evidenciando a composição, capitação, método e confeção, e valor calórico de cada prato.
6. Na escola sede:
  - a) os alunos deverão formar uma fila à entrada do refeitório e respeitar as indicações dos funcionários;
  - b) Uma vez dentro do espaço do refeitório e antes de levantarem a refeição, devem os alunos proceder à lavagem das mãos nos lavatórios existentes nesse espaço;
  - c) a ementa de cada semana será afixada junto ao balcão da papelaria no final da semana anterior.

### **Artigo 76.º - Manuais escolares**

1. A Declaração de Retificação n.º 51/2019 de 7 de outubro à Lei n.º 96/2019 de 4 de setembro, estabelece a gratuidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à Lei n.º 47/2006 de 28 de agosto.
2. Os manuais escolares são disponibilizados gratuitamente a todos os alunos da escolaridade obrigatória.
3. A atribuição dos manuais é sempre feita a título de empréstimo nos 2.º e 3.º ciclos.
4. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar 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 provas finais.
5. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo.
6. O dever de restituição é do encarregado de educação.
7. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. É à escola que, depois de avaliar, decide quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

8. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AE emite a correspondente declaração comprovativa.
9. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual.
10. O encarregado de educação pode optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.
11. No caso da não devolução dos manuais escolares, ou da sua devolução em mau estado de conservação, ou ainda da entrega fora das datas estipuladas, o aluno fica impedido de receber manuais gratuitos no ano seguinte. Fica impedido de receber tantos manuais quantos os que não entregou. A gestão é feita pelo Ministério da Educação, através da plataforma MEGA.

## **Secção II – Comunicação e informação**

### **Artigo 77.º - Comunicação e informação**

1. Para organizar a comunicação e informação no Agrupamento será nomeado um docente que terá por funções dinamizar a comunicação interna, uniformizar documentos e formulários, melhorar e promover a imagem do Agrupamento.
2. Para cada um dos espaços e serviços (quando se aplique) será afixado respetivo horário bem como o(s) funcionário(s) responsáveis pelo cumprimento das tarefas inerentes a esse espaço ou serviço.
3. Num dos expositores do átrio da Recepção da escola sede – EBMC – e em todas as restantes escolas do Agrupamento deverá ser publicitada informação geral referente a qualquer elemento da comunidade educativa como mapas de tempo de serviço de pessoal docente e não docente, abertura de concursos, comissões paritárias e outras informações dos serviços administrativos ou dos órgãos de gestão.
4. Os documentos de caráter informativo e correspondência para o pessoal docente serão depositados em cacifos próprios para o efeito, quando existam, devidamente identificados.
5. Nas salas de professores devem existir expositores informativos onde serão afixadas:
  - a) Legislação relevante;
  - b) Informações genéricas dirigidas a todos os professores;
  - c) Informação relativa aos departamentos curriculares e aos conselhos de turma/docentes;
  - d) Informação relativa aos departamentos curriculares;
  - e) Planificação/convocatórias das aulas de substituição;
  - f) Informações sindicais;
  - g) Informações relativas ao Centro de Recursos/Bibliotecas.
6. No expositor do átrio da receção da Escola do 2.º e 3.º ciclos podem ser afixadas as convocatórias das reuniões dos departamentos curriculares, coordenação de ano ou ciclo e conselho pedagógico, devendo os membros desses órgãos ser convocados por correio eletrónico.
7. Em expositor próprio ou na sala de pessoal auxiliar, quando exista, é afixada informação relativa a esse setor: escalas de serviço, legislação específica e outras informações relevantes.
8. Paralelamente a toda a informação afixada, emanam do Diretor circulares e ordens de serviço, devidamente numeradas, das quais é dado conhecimento ao pessoal docente e não docente visado.
9. Das reuniões do Conselho Geral, do conselho administrativo e do conselho pedagógico serão elaboradas minutas de ata que serão afixadas em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar, no prazo de oito dias.

10. As informações para os alunos são afixadas nos expositores do polivalente, e nos átrios dos pavilhões. As circulares informativas são lidas e distribuídas, se for caso disso, em cada turma.
11. Os canais privilegiados de comunicação com os encarregados de educação são a caderneta escolar, a plataforma INOVAR, o email e o telefone, através dos quais poderão os diretores de turma, os educadores e professores titulares e os órgãos de gestão enviar informações acerca da vida escolar do aluno. Salienta-se que a caderneta escolar poderá ser utilizada por qualquer professor como canal de comunicação com os encarregados e educação.
12. São também formas de comunicação com os encarregados de educação o contacto pessoal e o correio postal, registado com aviso de receção sempre que se justifique.
13. Às Associações de Pais e Encarregados de Educação será atribuída uma caixa de correio interno, no átrio da Receção onde será depositada toda a correspondência a ela endereçada.

### **Secção III – Publicidade, cedência e aluguer de instalações**

#### **Artigo 78.º - Publicidade, cedência e aluguer de instalações**

1. O contrato de delegação de competências do Município de Almada estipula na sua cláusula 4.ª, o seguinte:
  - a) A gestão da utilização das instalações e espaços escolares em horário letivo, ou a ele equiparado, é da responsabilidade do Diretor;
  - b) A gestão da utilização das instalações e espaços escolares fora do horário letivo, ou a ele equiparado, é da responsabilidade do município;
  - c) O Município deverá informar o Agrupamento, no início de cada ano letivo, sobre os períodos em que as instalações e espaços escolares se destinarão à atividade municipal.

### **Secção IV – Higiene, limpeza, segurança e conservação**

#### **Artigo 79.º - Higiene, limpeza, segurança e conservação**

1. Todos os estabelecimentos do Agrupamento devem ter um plano de emergência, elaborado pelos respetivos responsáveis de acordo com a legislação em vigor. A segurança estará integrada no Projeto do Agrupamento, tendo em vista a melhor sensibilização de todos com vista a um comportamento coletivo de segurança sendo, integralmente, respeitadas e praticadas as normas do Manual de utilização, manutenção e segurança das Escolas.
2. À entrada de cada pavilhão e em cada sala deverá ser afixado o respetivo plano de evacuação.
3. Este plano deverá ser testado periodicamente.
4. A segurança dentro dos recintos deverá ser assegurada pela vigilância constante de auxiliares de ação educativa, que poderão ser coadjuvados por um ou mais funcionários do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação.
5. Sempre que sejam detetados elementos estranhos às atividades das Escolas que causem perturbações não resolúveis por funcionários ou segurança, deverá o Diretor ser informado a fim de tomar as devidas providências, recorrendo, se necessário à intervenção da Escola Segura.
6. Os alunos devem evitar trazer para a Escola objetos de valor que possam ser roubados, não se podendo responsabilizar a Escola pela sua recuperação.

7. Não é permitida a introdução de objetos perigosos (facas, navalhas, armas de fogo, etc.) no recinto das Escolas. Caso se verifique tal ocorrência os objetos serão confiscados, e feita participação aos respetivos Encarregados de Educação e entidades policiais competentes.
8. Não é também permitida a introdução e/ou consumo de substâncias tóxicas ou bebidas alcoólicas. O consumo de tabaco não é permitido dentro dos recintos escolares.
9. Os Serviços de Saúde participarão com as Escolas, na elaboração e execução dos planos anuais de promoção e educação para a saúde.
10. Todos os utentes do espaço escolar deverão cumprir regras básicas de higiene, devendo os alunos tomar duche após as atividades de Educação Física de 90 minutos, pelo que é obrigatório trazer chinelas, toalha e sabonete.
11. Os contentores e recipientes de resíduos sólidos urbanos deverão ser mantidos limpos, ser regularmente despejados e colocados nos respetivos locais.
12. O transporte de alunos deverá ser feito de acordo com a legislação em vigor, sendo obrigatório acionar o seguro escolar.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 80.º - Inelegibilidade do pessoal docente e não docente**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, de acordo com o previsto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

### **Artigo 81.º - Delegação de competência**

1. O processo de delegação de competências, previsto nos diversos instrumentos legislativos que se aplicam à comunidade escolar, será feito de acordo com as normas da própria legislação e dos artigos 35.º e seguintes do CPA.
2. As competências delegadas devem ser devidamente publicitadas de molde a serem do conhecimento de toda a comunidade educativa.

### **Artigo 82.º - Atos eleitorais**

1. Todos os atos eleitorais decorrem de acordo com o disposto no artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Para cada processo eleitoral dos órgãos de gestão e administração será elaborado o respetivo regulamento eleitoral, que constituirá parte integrante deste regulamento.
3. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

### **Artigo 83.º - Regimentos específicos**

Dispõem de regimentos específicos:

- a) O Conselho Pedagógico;

- b) O Departamento Curricular;
- c) A Secção Curricular;
- d) A Coordenação de Ciclo;
- e) A Equipa Multidisciplinar;
- f) O SATA;
- g) O SPO;
- h) As Bibliotecas/Centro de Recursos;
- i) Cada estabelecimento escolar do Agrupamento;
- j) Cidadania e Desenvolvimento.

### **Artigo 84.º - Regulamentos específicos**

Dispõem de regulamentos específicos:

- a) Os cursos EFA;
- b) O Quadro de Comportamento Meritório;
- c) As AEC;
- d) As AAAF;
- e) O CAA;
- f) A ASE;
- g) O cartão de escola;
- h) Os cacifos;
- i) As visitas de estudo.

### **Artigo 85.º - Omissões**

1. Aos casos omissos neste regulamento, aplica-se subsidiariamente o CPA.

### **Artigo 86.º - Divulgação**

1. O Diretor do Agrupamento deverá promover a elaboração, com linguagem adequada ao nível etário dos alunos, uma informação detalhada com os principais aspetos funcionais deste regulamento, nomeadamente direitos e deveres, espaços e serviços, contendo para cada um deles como pode ser feita a sua utilização, com respetivas obrigações.
2. O RI será publicado no sítio da Internet do AEMC.
3. No início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação deverão tomar conhecimento do RI e subscrever, e fazer subscrever aos seus filhos e educandos, um documento de aceitação do mesmo e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, de acordo com o estabelecido na alínea k) do ponto 2, artigo 43.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 87.º - Revisão**

1. O RI dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 88.º - Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral, a 12 de dezembro de 2023.