REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO MONTE DE CAPARICA

Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica

Versão	Ano	Mês	Doc.
	2026	outubro	RI-AEMC

Índice Geral

Siglas e abreviaturas 6
Preâmbulo 7
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS 8
Artigo 1.º - Objeto 8
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação 8
Artigo 3.º - Princípios orientadores 8
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 8
Artigo 4.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão 8
Artigo 5.º - Conselho Geral 9
Artigo 6.º - Diretor 12
Artigo 7.º - Conselho Pedagógico 13
Artigo 8.º - Conselho Administrativo 13
Artigo 9.º - Coordenação de Estabelecimento 13
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 14
Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica 14
Artigo 10.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 14
Artigo 11.º - Articulação e gestão curricular 14
Artigo 12.º - Departamentos curriculares/Conselhos de docentes 14
Artigo 13.º - Coordenação das Atividades de Grupo/Turma (pré-escolar e 1.º ciclo) 16
Artigo 14.º - Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos) 16
Artigo 15.º - Equipas Educativas 17
Artigo 16.º - Conselho de Diretores de Turma/Titulares de Turma/Grupo 17
Artigo 17.º - Direção de Instalações 18
Artigo 18.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva 19
Artigo 19.º - Oferta Complementar (Educação para a Saúde) 19
Artigo 20.º - Estratégia de Educação para a Cidadania 20
Artigo 21.º - Equipa do Plano para o Desenvolvimento Digital das Escolas 20
Secção II – Alunos 21
Artigo 22.º - Processo Individual do Aluno (PIA) 21
Artigo 23.º - Delegados e subdelegados de turma 22
Artigo 24.º - Assembleia de Delegados de Turma 23
Secção III – Serviços 24
Artigo 25.º – Serviços administrativos 24
Artigo 26.º – Ação Social Escolar 25
Artigo 27.º – Serviço de Atendimento aos Alunos 25
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO 26

Artigo 28.º - Educação Especial 26
Artigo 29.º - Centro de Apoio à Aprendizagem 26
Artigo 30.º - Serviço de Psicologia e Orientação 27
Artigo 31.º - Centro de Recursos/Bibliotecas Escolares 27
Artigo 32.º - Apoios às aprendizagens 28
Artigo 33.º - Atividades de Acompanhamento a Alunos 28
Artigo 34.º - Desporto Escolar 29
Artigo 35.º - Clubes, Ateliês, Oficinas e Projetos 29
Artigo 36.º - Escola a Tempo Inteiro 29
Artigo 37.º - Ludoteca 30
Artigo 38.º - Visitas de estudo 30
Artigo 39.º - Projetos e Planos 31
Artigo 40.º - Regime de faltas às atividades extracurriculares e de complemento curricular 31
Artigo 41.º - Parcerias 31
CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA 32
Secção I – Pessoal docente 32
Artigo 42.º - Direitos e deveres 32
Artigo 43.º - Avaliação do pessoal docente 34
Secção II – Pessoal não docente 34
Artigo 44.º - Direitos e deveres 34
Artigo 45.º - Avaliação do pessoal não docente 34
Artigo 46.º - Assistentes Operacionais 34
Artigo 47.º - Assistentes Técnicos 38
Artigo 48.º - Pessoal não docente especializado 39
Secção III – Alunos 40
Artigo 49.º - Direitos e deveres 40
Artigo 50.º - Dever de assiduidade 42
Artigo 51.º - Excesso grave de faltas 43
Artigo 52.º - Medidas de recuperação 43
Artigo 53.º - Faltas de material 44
Artigo 54.º – Utilização de equipamentos tecnológicos 45
Artigo 55.º - Quadro de Mérito 46
Secção IV – Pais e encarregados de educação 47
Artigo 56.º - Enquadramento 47
Artigo 57.º - Direitos e deveres 47
Artigo 58.º - Incumprimento dos deveres 49
Secção V – Representantes da autarquia e da comunidade 50
Artigo 59.º - Direitos e deveres 50

CAPÍTULO VI – REGIME DISCIPLINAR 50
Artigo 60.º - Pessoal docente e não docente 50
Artigo 61.º - Alunos 50
Capítulo VII – INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS 53
Artigo 62.º - Inscrições e matrículas 53
CAPÍTULO VIII – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO 53
Secção I – Espaços e serviços 53
Artigo 63.º - Acesso e circulação no recinto das Escolas do Agrupamento 53
Artigo 64.º - Realização de atividades com entidades externas 55
Subsecção I – Espaços 56
Artigo 65.º - Polivalente 56
Artigo 66.º - Reprografia 56
Artigo 67.º - Papelaria 56
Artigo 68.º - Bar 57
Artigo 69.º - Serviços administrativos 57
Artigo 70.º - Pavilhões e núcleos 57
Artigo 71.º - Salas de aula 58
Artigo 72.º - Instalações polidesportivas 58
Artigo 73.º - Espaço exterior 59
Subsecção II – Serviços 59
Artigo 74.º - Serviço de Psicologia e Orientação 59
Artigo 75.º - Ludoteca 59
Artigo 76.º - Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA) 60
Artigo 77.º - Centro de Recursos / Biblioteca 60
Artigo 78.º - Ação Social Escolar (ASE) 60
Artigo 79.º - Serviço de refeições 61
Artigo 80.º - Manuais escolares 61
Secção II – Comunicação e informação 62
Artigo 81.º - Comunicação e informação 62
Secção III – Publicidade, cedência e aluguer de instalações 63
Artigo 82.º - Publicidade, cedência e aluguer de instalações 63
Secção IV – Higiene, limpeza, segurança e conservação 63
Artigo 83.º - Higiene, limpeza, segurança e conservação 63
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS 64
Artigo 84.º - Inelegibilidade do pessoal docente e não docente 64
Artigo 85.º - Delegação de competência 65
Artigo 86.º - Atos eleitorais 65
Artigo 87.º - Regimentos específicos 65

Artigo 88.º - Regulamentos específicos 65
Artigo 89.º - Omissões 66
Artigo 90.º - Divulgação 66
Artigo 91.º - Revisão 66
Artigo 92.º - Entrada em vigor 66

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)

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, elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, estabelece as normas de organização e funcionamento do AEMC, contribuindo para a concretização do seu Projeto Educativo (PE) e para a afirmação da identidade do Agrupamento, devendo ser conhecido e respeitado por todos os membros da comunidade educativa.

O AEMC é uma unidade orgânica constituída por cinco estabelecimentos de ensino, três dos quais de 1.º ciclo com pré-escolar, um 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);
- Jardim de Infância da Fonte Santa (JIFS);
- Escola Básica do Monte de Caparica (EBMC), escola sede.

Enquadramento normativo:

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro – aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro – aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro – estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 12/2025, de 21 de fevereiro – estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Decreto-Lei n.º 111/2025, de 9 de outubro – altera o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares, isentando os alunos do 1.º ciclo da obrigação de devolução;
- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, na sua redação atual – procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico;
- Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho – homologa as Aprendizagens Essenciais do ensino básico;
- Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho – aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O RI do AEMC é o documento que define as normas de organização e funcionamento do Agrupamento, dos seus órgãos, estruturas, serviços e espaços, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa e os procedimentos aplicáveis no âmbito da vida escolar.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente RI aplica-se a todos os estabelecimentos que integram o AEMC, aos membros da comunidade educativa e, com as necessárias adaptações, a todos os que utilizem os seus espaços, instalações e serviços ou neles desenvolvam atividades.
2. A aplicação do presente Regulamento articula-se com o PEA e com os demais documentos orientadores do Agrupamento.
3. O Agrupamento funciona em regime diurno e assegura a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, bem como 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 incompatibilidade legalmente previstas, que percam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou que atinjam os limites de faltas previstos nas situações seguintes:
   - Três faltas injustificadas consecutivas ou três interpoladas;
   - Quatro faltas justificadas consecutivas ou seis faltas justificadas interpoladas, no decurso do mesmo ano escolar, salvo situação excecional de baixa médica prolongada ou situação equiparada, devidamente comprovada e aceite pelo Conselho Geral.

   a) As faltas devem ser justificadas ao presidente do Conselho Geral, preferencialmente até à data da reunião ou nos três dias úteis subsequentes, devendo a sua classificação como justificadas ou injustificadas constar da respetiva ata.
   b) Compete ao presidente do Conselho Geral comunicar aos membros quando se encontrem em situação de risco de perda de mandato. A verificação dos fundamentos de perda de mandato deve ser documentada, assegurando-se a notificação do interessado e a oportunidade de se pronunciar antes da decisão, nos termos legalmente aplicáveis.
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.
   a) Nas situações de eleição previstas no número anterior, a vaga do representante efetivo é preenchida pelo suplente eleito pelo mesmo estabelecimento, desde que mantenha as condições de elegibilidade. Na inexistência de suplente elegível ou em caso de impossibilidade de preenchimento da vaga, é promovida nova eleição nos termos do n.º 9, para completar o mandato em curso.

b) As vagas resultantes da cessação do mandato dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, da ordem de precedência da lista a que pertencia o titular do mandato.

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 de candidatos devem obedecer à seguinte composição:
    a) Pessoal docente: oito candidatos a membros efetivos e, no mínimo, cinco candidatos a membros suplentes, devendo assegurar-se, preferencialmente, a representação da educação pré-escolar e dos diferentes ciclos do ensino básico. Pelo menos dois candidatos a membros efetivos devem pertencer ao quadro do Agrupamento.
    b) Pessoal não docente: dois candidatos a membros efetivos e, no mínimo, dois candidatos a membros suplentes.
15. As eleições para este órgão serão convocadas pelo presidente do Conselho Geral, devendo obedecer designadamente às seguintes formalidades:
    a) Abertura do processo eleitoral mediante publicação e afixação do respetivo aviso, do qual consta o cronograma do processo, sendo a convocatória do ato eleitoral efetuada com a antecedência mínima de 10 dias;
    b) Afixação das convocatórias das assembleias eleitorais e do respetivo Regulamento Eleitoral, com indicação dos seguintes elementos:
        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 de entrega das listas, nos serviços administrativos da escola, e data limite de apresentação fixada no aviso de abertura, sendo as candidaturas posteriormente validadas pela Comissão Eleitoral;
        VI. Locais de afixação das listas, a efetuar pela Comissão Eleitoral com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente ao ato eleitoral;
        VII. Composição das mesas eleitorais e modo de designação dos seus membros, nos termos do Regulamento Eleitoral;
        VIII. Regras de acompanhamento do ato eleitoral pelos representantes das listas concorrentes, sem interferência no seu normal funcionamento;

IX. Contagem dos votos, apuramento dos resultados e elaboração da ata eleitoral, assinada pelos elementos da mesa.

c) A condução do ato eleitoral compete ao presidente da respetiva mesa;

d) O prazo de reclamação do processo eleitoral é de 48 horas após a afixação dos resultados, sendo as reclamações dirigidas ao presidente do Conselho Geral;

e) As regras específicas do processo eleitoral constam do Regulamento Eleitoral do Conselho Geral, em articulação com o presente Regulamento Interno e com a legislação aplicável;

f) No dossiê do Conselho Geral devem constar todos os documentos e formulários necessários ao processo eleitoral.

g) A organização e o acompanhamento do processo eleitoral são assegurados pela Comissão Eleitoral e pelas respetivas mesas das assembleias eleitorais, nos seguintes termos:

i. A Comissão Eleitoral é composta pelo presidente do Conselho Geral, coadjuvado por três elementos designados pelo Conselho Geral, competindo-lhe coordenar o processo eleitoral, verificar e validar as candidaturas, afixar as listas, supervisionar os procedimentos e divulgar os resultados, nos termos do Regulamento Eleitoral.

ii. Os membros da mesa da assembleia eleitoral do pessoal docente e não docente são nomeados pelo Diretor e aprovados pelo presidente do Conselho Geral. A mesa é constituída por um presidente, um secretário e um vogal, integrando, por norma, dois docentes e um trabalhador não docente, podendo, em situações excecionais, funcionar com dois membros. É ainda designado um suplente para substituir qualquer membro impedido.

iii. A mesa das assembleias de pais e encarregados de educação de cada escola é constituída pelo presidente do Conselho Geral e por dois elementos designados pelo Conselho Geral que o coadjuvam.

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 nos 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 pelos seus adjuntos, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º, conjugado com o n.º 6 do artigo 21.º e com os n.ºs 2 e 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4. O Diretor poderá ser assessorado técnico-pedagogicamente 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 a gestão curricular devem promover a cooperação e o trabalho colaborativo entre os docentes do Agrupamento, visando adequar o desenvolvimento do currículo às características e necessidades 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/secções 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 reunirão 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 o exercício das funções de coordenação de departamento curricular são asseguradas nos termos do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente ou da Componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento.
18. Ao responsável de secção pode ser atribuído tempo da componente não letiva para o exercício das respetivas funções, de acordo com os recursos e o crédito horário disponíveis.

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, são atribuídos dois tempos não letivos ao Diretor de Turma, para acompanhamento do processo educativo/tutoria dos alunos da turma.
5. As reuniões de Conselho de Turma de avaliação de final de semestre, convocadas pelo Diretor, são presenciais e requerem folha de assinaturas.

6. As faltas às reuniões de Conselho de Turma serão comunicadas pelo Diretor de Turma, no próprio dia, aos serviços administrativos.

Artigo 15.º - Equipas Educativas

1. Nos 2.º e 3.º ciclos, a organização pedagógica privilegia, sempre que possível, a constituição de Equipas Educativas, através da atribuição de um conjunto de turmas a uma equipa de docentes, com vista a favorecer o trabalho colaborativo, a articulação curricular e o acompanhamento integrado dos alunos.
2. No âmbito do seu funcionamento, as Equipas Educativas procedem ao planeamento e acompanhamento das atividades curriculares e não curriculares e à monitorização dos instrumentos de planeamento pedagógico adotados pelo Agrupamento.
3. As Equipas Educativas reúnem de acordo com o calendário previamente estabelecido.
4. Das reuniões são efetuadas as atas na plataforma INOVAR.

Artigo 16.º - Conselho de Diretores de Turma/Titulares de Turma e de Grupo de Pré-escolar

1. A coordenação pedagógica, feita em Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Titulares de Turma e de Grupo de Pré-escolar, tem por finalidade a articulação das atividades das turmas e dos grupos de pré-escolar.
2. Aos Conselhos de Diretores de Turma/Titulares de Turma e de Grupo de Pré-escolar 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/Titulares de Turma e de Grupo de Pré-escolar, 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 reunirão regularmente, no mínimo uma vez por semestre, 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 dos Conselhos de Titulares de Turma, no 1.º ciclo, e de Grupo, no 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. Os Conselhos de Titulares de Turma/Grupo de Pré-escolar reunir-se-ão 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 dos Conselhos de Diretores de Turma/Titulares de Turma e de Grupo de Pré-escolar 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 Diretores de Turma/Titulares de Turma e de Grupo de Pré-escolar 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 17.º - 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 18.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.
3. São elementos permanentes da EMAEI:
   a) Um docente que coadjuva o Diretor;
   b) Um docente de educação especial;
   c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   d) Um psicólogo.
4. São elementos variáveis da EMAEI o educador, o professor titular de turma ou diretor de turma, outros docentes, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) ou outros técnicos que intervenham com a criança ou aluno.
5. Cabe ao Diretor designar os elementos permanentes da EMAEI e, ouvidos estes, o respetivo coordenador, bem como o local de funcionamento.
6. Cabe ao coordenador da EMAEI, em função de cada caso, identificar os elementos variáveis que devem integrar a equipa.

Artigo 19.º - Oferta Complementar (Educação para a Saúde)

1. A oferta complementar de Educação para a Saúde, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, visa promover a saúde e o bem-estar das crianças e alunos, através do desenvolvimento de ações e projetos adequados aos diferentes níveis de educação e ensino.
2. A coordenação da Educação para a Saúde é assegurada pelo Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES) e por um elemento da Direção, assegurando a articulação com as estruturas pedagógicas, os serviços do Agrupamento e as entidades parceiras.

Artigo 20.º - Estratégia de Educação para a Cidadania

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, na sua redação atual, e na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, no que respeita ao ensino básico, sendo estruturada de acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 127/2025, de 29 de agosto, e com as Aprendizagens Essenciais de Cidadania e Desenvolvimento. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho, constitui-se igualmente como referencial orientador.
2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é coordenada por um docente membro do Conselho Pedagógico, a quem compete acompanhar e articular a implementação da EECE e elaborar um relatório anual sobre o trabalho desenvolvido, o qual deve contemplar, entre outros aspetos relevantes, as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.
3. O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento deve possuir, preferencialmente, um perfil que contemple:
   a) Experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
   b) Formação no âmbito da Educação para a Cidadania;
   c) Competências na utilização de tecnologias e plataformas digitais;
   d) Capacidade para estabelecer e manter relações de cooperação e empatia com alunos, docentes e pessoal não docente, assentes na escuta e no reconhecimento do outro;
   e) Visão intercultural da educação;
   f) Motivação para o desempenho das funções;
   g) Experiência no desenvolvimento de projetos em contexto escolar e capacidade de promover o trabalho colaborativo.

Artigo 21.º - Equipa do Plano para o Desenvolvimento Digital das Escolas

1. A equipa responsável pelo desenvolvimento digital do Agrupamento assegura a elaboração, implementação, monitorização e atualização do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE), promovendo a integração adequada e crítica das tecnologias digitais nos processos organizacionais, de ensino e de aprendizagem.
2. A equipa PADDE é coordenada pelo Diretor e integra, no mínimo, quatro docentes por este designados, tendo em consideração as necessidades do Agrupamento e as competências necessárias à elaboração, implementação, monitorização e atualização do Plano.
3. Compete à equipa PADDE:
   a) Diagnosticar e monitorizar o modo como as tecnologias digitais estão integradas na organização e nos processos de ensino e aprendizagem, bem como as competências digitais dos docentes;
   b) Promover a reflexão sobre os resultados do diagnóstico e da monitorização, envolvendo os órgãos e estruturas do Agrupamento;
   c) Definir e propor ações que contribuam para a concretização dos objetivos do PADDE;

d) Apoiar a implementação das ações previstas, promovendo a articulação entre os diferentes intervenientes;
e) Monitorizar e avaliar a execução do PADDE, identificando progressos, constrangimentos e necessidades de reajustamento;
f) Colaborar na atualização do PADDE, em função dos resultados da monitorização e das necessidades identificadas.

4. Um elemento da equipa PADDE assume a coordenação da Sala LED, cujo funcionamento se rege por regulamento próprio.

Secção II – Alunos

Artigo 22.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. O processo individual do aluno é conservado em local ou suporte adequado, em condições que assegurem a segurança, confidencialidade e proteção dos dados nele constantes.
5. O acesso ao PIA do aluno é limitado aos profissionais que dele necessitem para o exercício das respetivas funções, bem como aos pais ou encarregados de educação e ao aluno, nos termos legalmente previstos, devendo ser assegurados os deveres de confidencialidade e proteção dos dados pessoais.
6. Do PIA do aluno devem constar as informações relevantes relativas ao seu percurso educativo, nos termos da legislação em vigor, e quando aplicável, designadamente:
   a) Registos e elementos relevantes relativos à avaliação;
   b) Instrumentos de planeamento e acompanhamento individual, quando aplicáveis;
   c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existentes e relevantes para o percurso educativo;
   d) Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e outros documentos relativos às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, quando aplicáveis;
   e) Informações relativas a quadros de mérito e a medidas disciplinares aplicadas e respetivos efeitos, quando aplicável.
7. 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 23.º - Delegados e subdelegados de turma

1. A representação dos alunos de cada turma é assegurada pelo delegado e pelo subdelegado, eleitos pelos seus pares, competindo ao subdelegado colaborar com o delegado e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos.
2. O delegado e o subdelegado constituem um elo entre os alunos, o diretor de turma/professor titular de turma e as restantes estruturas da escola, contribuindo para a participação dos alunos na vida escolar e para a promoção de um clima de respeito, diálogo, cooperação e responsabilidade.
3. São direitos do delegado e do subdelegado:
   a) Ser ouvidos sobre assuntos relevantes para a turma;
   b) Apresentar sugestões e propostas dos alunos que representam;
   c) Receber a informação necessária ao exercício das suas funções;
   d) Participar nas reuniões e assembleias para as quais sejam convocados;
   e) Solicitar ao diretor de turma/professor titular de turma a realização de assembleias de turma para análise de assuntos de interesse dos alunos.
4. São deveres e competências do delegado e do subdelegado:
   a) Representar a turma com responsabilidade, respeito, imparcialidade e sentido de compromisso;
   b) Ouvir e transmitir as opiniões, sugestões e preocupações dos colegas;
   c) Transmitir à turma as informações e decisões relevantes decorrentes das reuniões e assembleias em que participem;
   d) Promover o diálogo, a entreajuda, o respeito pelas diferenças e um clima positivo de trabalho e convivência;
   e) Colaborar na prevenção e mediação de pequenos conflitos e na promoção do cumprimento das regras estabelecidas no Regulamento Interno;
   f) Incentivar a participação dos colegas nas atividades e iniciativas da escola;
   g) Colaborar no acolhimento e integração de novos alunos;
   h) Participar nas reuniões e assembleias para as quais sejam convocados.
5. A eleição do delegado e do subdelegado realiza-se, em assembleia de turma, até três semanas após o início das atividades letivas, através de voto secreto, devendo o diretor de turma/professor titular de turma informar previamente os alunos sobre as funções, direitos e deveres associados aos cargos e assegurar o registo da eleição em ata.
6. Podem ser eleitos delegado ou subdelegado de turma os alunos que:
   a) Integrem a turma à data da eleição;
   b) Não tenham sido alvo, nos últimos dois anos escolares, de medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada;
   c) Não tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos por excesso grave de faltas.
7. O mandato do delegado e do subdelegado tem a duração de um ano letivo, cessando no final do ano para o qual foram eleitos.
8. O delegado ou o subdelegado perde o mandato quando:
   a) Incumpra, de forma grave ou reiterada, os deveres inerentes ao cargo;

b) Lhe seja aplicada medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada;
c) Se verifique uma situação de excesso grave de faltas;
d) A maioria dos alunos da turma proponha fundamentadamente a sua destituição, devendo a proposta ser apreciada e votada em assembleia de turma, assegurando-se previamente a audição do aluno e a mediação do diretor de turma/professor titular de turma.

9. O mandato cessa ainda:
   a) A pedido do próprio aluno;
   b) Por mudança de turma ou de estabelecimento de ensino;
   c) Por impedimento prolongado que impossibilite o exercício das funções;
   d) No final do ano letivo.
10. Em caso de perda ou cessação do mandato do delegado, o subdelegado assume as respetivas funções, procedendo-se à eleição de novo subdelegado para o período restante do mandato.
11. Em caso de perda ou cessação do mandato do subdelegado, procede-se à eleição de novo subdelegado para o período restante do mandato.
12. A eleição prevista nos números anteriores é realizada em assembleia de turma, aplicando-se, com as necessárias adaptações, as regras estabelecidas para a eleição inicial.

Artigo 24.º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma constitui um espaço de representação, participação e auscultação dos alunos na vida do Agrupamento, promovendo o diálogo, a cidadania ativa e a apresentação de propostas relativas ao funcionamento da escola.
2. A Assembleia é constituída pelos delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos, podendo participar os subdelegados sempre que tal se justifique.
3. Compete à Assembleia de Delegados de Turma, designadamente:
   a) Apresentar e debater questões de interesse dos alunos;
   b) Formular propostas destinadas à melhoria do funcionamento e do ambiente escolar;
   c) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos e estruturas do Agrupamento;
   d) Promover a participação dos alunos na vida da escola e o exercício de uma cidadania ativa e responsável;
   e) Contribuir para a divulgação, junto das turmas, das informações e decisões relevantes resultantes das assembleias.
4. 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.
5. 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 25.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 26.º – Ação Social Escolar

1. A ASE encontra enquadramento legal no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, articulado com o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, com as 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 auxílios económicos e o seguro escolar.
3. No 1.º ciclo, a candidatura dos alunos à ASE é feita, anualmente, através da Plataforma SIGA.
4. Nos 2.º e 3.º ciclo, a candidatura dos alunos à ASE é feita, anualmente, através da entrega de formulário própria e de comprovativo de declaração da Segurança Social nos Serviços Administrativos.

Artigo 27.º – Serviço de Atendimento aos Alunos

1. O Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA) constitui uma estrutura de apoio aos alunos, destinada a contribuir para a prevenção e acompanhamento de situações de indisciplina, para a mediação de conflitos e para a promoção de comportamentos adequados e de um clima escolar favorável às aprendizagens.
2. O SATA articula a sua intervenção com os diretores de turma, docentes, assistentes operacionais, SPO, EMAEI, Direção e, sempre que necessário, com os pais e encarregados de educação e outras estruturas ou entidades intervenientes no acompanhamento dos alunos.
3. O SATA é constituído por uma equipa de docentes, designada pelo Diretor em função dos recursos disponíveis, que assegura o seu funcionamento durante a totalidade do horário letivo.
4. Compete ao SATA:
   a) Acolher e acompanhar os alunos que lhe sejam encaminhados na sequência de ocorrências disciplinares ou de outras situações que justifiquem a sua intervenção;
   b) Promover a reflexão dos alunos sobre os comportamentos adotados e as respetivas consequências, incentivando a responsabilização e a adoção de comportamentos adequados;
   c) Intervir na prevenção e mediação de conflitos, procurando favorecer o diálogo e a resolução construtiva das situações;
   d) Colaborar com os docentes e diretores de turma na análise e acompanhamento de situações relacionadas com o comportamento e a disciplina dos alunos;
   e) Proceder ao registo e tratamento da informação relativa às ocorrências acompanhadas pelo serviço, de acordo com os procedimentos definidos pelo Agrupamento;
   f) Encaminhar as participações e situações disciplinares para os diretores de turma e/ou para o Diretor, de acordo com a sua natureza e gravidade;

g) Articular com o SPO, a EMAEI e outras estruturas e serviços de apoio sempre que as situações acompanhadas revelem necessidades que justifiquem uma intervenção específica;
h) Atender ou colaborar no atendimento dos pais e encarregados de educação em situações relacionadas com ocorrências disciplinares ou outras situações acompanhadas pelo serviço, quando necessário;
i) Colaborar na definição e implementação de estratégias de prevenção da indisciplina e de promoção de comportamentos adequados e de relações interpessoais positivas;
j) Proceder à monitorização das situações acompanhadas, nomeadamente das ocorrências e da reincidência, contribuindo para a avaliação das medidas implementadas e para a identificação de necessidades de intervenção.

5. Em situações de particular urgência ou gravidade, pode ser estabelecido contacto com o encarregado de educação, de acordo com os procedimentos definidos pelo Agrupamento, dando conhecimento ao respetivo diretor de turma e/ou ao Diretor.
6. O funcionamento do SATA rege-se pelo respetivo regimento e pelas demais disposições previstas no presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 28.º - Educação Especial

1. Os docentes de Educação Especial constituem 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, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.

Artigo 29.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, os objetivos, o funcionamento e as competências do CAA regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.
3. O acompanhamento do funcionamento do CAA é assegurado pela 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 funciona nos espaços definidos pelo Diretor, em função das necessidades e dos recursos disponíveis, de acordo com o ponto 7, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual.

Artigo 30.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, na sua redação atual, 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 31.º - Centro de Recursos/Bibliotecas Escolares

1. O Centro de Recursos e as Bibliotecas Escolares constituem espaços educativos destinados ao estudo, leitura, consulta, pesquisa e desenvolvimento de atividades, quer em articulação com o currículo, quer em situações de trabalho autónomo ou de apoio orientado.

2. O Centro de Recursos e as Bibliotecas Escolares regem-se pelas normas gerais estabelecidas no presente Regulamento e pelo respetivo regimento.
3. O exercício das funções de professor bibliotecário e a constituição e funcionamento das equipas das Bibliotecas Escolares obedecem à legislação em vigor.

Artigo 32.º - Apoios às aprendizagens

1. O Agrupamento disponibiliza medidas e modalidades de apoio às aprendizagens destinadas a prevenir e superar dificuldades, promover o sucesso educativo e assegurar respostas adequadas às necessidades dos alunos.
2. As modalidades de apoio podem assumir, designadamente, formas de apoio educativo, coadjuvação, tutoria, acompanhamento individual ou em pequeno grupo e outras respostas definidas em função das necessidades identificadas.
3. As modalidades de apoio a implementar em cada ano letivo são definidas de acordo com as necessidades dos alunos, os recursos disponíveis, o Projeto Educativo, o Plano de Ação TEIP e outros planos ou projetos em vigor.
4. A implementação das medidas de apoio deve ser objeto de acompanhamento e monitorização, de modo a avaliar a sua adequação e o respetivo impacto nas aprendizagens e a permitir o seu reajustamento sempre que necessário.

Artigo 33.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), com a alteração dada pelo 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.
4. O funcionamento das atividades de acompanhamento a alunos rege-se pelo respetivo regimento e pelas demais disposições previstas no presente Regulamento Interno.

Artigo 34.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 35.º - Clubes, Ateliês, Oficinas e Projetos

1. A criação e o funcionamento de clubes, ateliês, oficinas e projetos obedecem aos procedimentos definidos anualmente pelo Agrupamento, sendo as respetivas atividades integradas no Plano Anual de Atividades (PAA) e objeto de acompanhamento e avaliação.
2. Os responsáveis pelos clubes, ateliês, oficinas e projetos devem elaborar a respetiva proposta a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e apresentar um relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 36.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): Destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças da Educação Pré-Escolar antes e/ou depois da componente letiva, incluindo o período de almoço, durante as interrupções letivas e em situações de ausência da educadora, 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.
3. Na educação pré-escolar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) são supervisionadas pelos educadores de infância. Nas escolas do 1.º CEB a Componente de Apoio à Família (CAF) é supervisionada pelos coordenadores de estabelecimento e as atividades de enriquecimento curricular (AEC) são supervisionadas pelos respetivos professores titulares de turma.
4. A frequência das AEC depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
5. A planificação e a avaliação destas atividades deverão ser feitas em parceria com os diversos responsáveis (coordenadores, educadores, professores titulares de turma) e as diversas entidades, articulando entre eles. As atividades a desenvolver devem estar de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo e integrar o plano anual de atividades.

Artigo 37.º - Ludoteca

1. A Ludoteca constitui um espaço educativo de ocupação dos tempos livres, inclusão, socialização e desenvolvimento de competências pessoais, sociais, culturais e artísticas dos alunos.
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 de acordo com o horário definido anualmente pelo Diretor, devendo esse ser afixado no espaço onde esta estrutura funciona.

Artigo 38.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo, enquadradas pelo Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e por regulamento próprio, constituem atividades educativas decorrentes do PEA/Plano de Trabalho de Turma (PTT).
2. As visitas de estudo devem ser programadas, sempre que possível, no início do ano letivo, e integrar o PAA.
3. Compete aos docentes responsáveis pela organização da visita:
   a) Planear e organizar a atividade de acordo com os seus objetivos pedagógicos e com a legislação e os procedimentos em vigor;
   b) Submeter a proposta à Direção do Agrupamento, em impresso próprio;

c) Efetuar os contactos necessários à realização da visita;
d) Obter junto dos encarregados de educação a autorização para a participação dos seus educandos;
e) Entregar a lista de participantes à Direção e à funcionária dos Serviços Administrativos responsável pela ASE, a fim de serem abrangidos pelo seguro escolar;
f) Assegurar o acompanhamento e a vigilância dos alunos durante a atividade, nos termos legalmente previstos.

4. Compete ao Diretor autorizar a realização da visita de estudo, depois de verificadas as condições necessárias à sua concretização, e assegurar, quando aplicável, os procedimentos relativos ao transporte.
5. A responsabilidade por eventuais danos causados pelos alunos durante a realização das visitas de estudo é apurada nos termos legalmente aplicáveis, sem prejuízo do dever de cumprimento das regras estabelecidas e das orientações transmitidas pelos docentes responsáveis e acompanhantes.

Artigo 39.º - Projetos e Planos

1. Os projetos e planos de âmbito local, regional, nacional ou internacional em que as Escolas do Agrupamento participem regem-se por legislação e regulamentação próprias.
2. Os projetos e planos devem contribuir para a concretização do PEA, nomeadamente para a melhoria das aprendizagens, da inclusão, do bem-estar e da participação da comunidade educativa, e integrar o PAA.
3. O coordenador de cada projeto ou plano deve apresentar ao Diretor a proposta de trabalho, o balanço da atividade desenvolvida nesse âmbito.

Artigo 40.º - Regime de faltas às atividades extracurriculares e de complemento curricular

1. São consideradas atividades de complemento curricular as atividades no âmbito das visitas de estudo, do desporto escolar ou outras realizadas fora do espaço da sala de aula, nas áreas curriculares.
2. Os organizadores deverão elaborar uma lista nominal dos alunos participantes, ano de escolaridade e turma a fornecer ao diretor de turma e ao diretor do Agrupamento, com a devida antecedência.
3. Aos alunos convocados para atividades extracurriculares e de complemento curricular deverá ser marcada falta de presença nas atividades letivas constantes do seu horário.
4. O responsável pela atividade deve enviar previamente a informação para o conselho de turma sobre a realização da atividade.
5. Caso algum aluno não compareça à atividade prevista, o responsável pela mesma deve enviar ao diretor de turma a lista dos alunos em causa, pelo meio mais expedito e com a maior brevidade possível.
6. A falta será justificada pelo diretor de turma, após a realização da atividade.

Artigo 41.º - Parcerias

1. O Agrupamento promove o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades públicas e privadas, instituições de ensino superior, autarquias, serviços de saúde e segurança, associações, organizações da comunidade e outras entidades que possam contribuir para a concretização dos objetivos do PEA.

2. As parcerias devem contribuir, designadamente, para o enriquecimento das oportunidades educativas, a promoção do sucesso e da inclusão, o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, a aproximação às famílias e à comunidade e a melhoria das respostas disponibilizadas pelo Agrupamento.
3. A celebração de protocolos e acordos de parceria obedece às competências legalmente atribuídas aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
4. As parcerias relevantes para a atividade do Agrupamento devem ser objeto de acompanhamento e, sempre que aplicável, de avaliação dos resultados da colaboração estabelecida.

CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I – Pessoal docente

Artigo 42.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, na sua redação atual, 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 acompanhamento de docentes para as quais forem convocados, de acordo com o estabelecido em regulamento próprio;
   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, supervisionar a entrada dos alunos e ser 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 Departamento 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 43.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 44.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 45.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 46.º - Assistentes Operacionais

1. Aos assistentes operacionais compete exercer funções de natureza executiva e de apoio ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, contribuindo para a organização e

manutenção das condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, para a segurança e o bem-estar da comunidade educativa e para a promoção de um ambiente pautado pelo respeito, cooperação e responsabilidade.

2. No exercício das suas funções, e sem prejuízo do conteúdo funcional legalmente definido para a respetiva carreira, compete aos assistentes operacionais, designadamente:
   a) Colaborar no acolhimento, acompanhamento, integração e supervisão das crianças e alunos nos diferentes espaços escolares;
   b) Apoiar docentes, crianças e alunos, pais e encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa, no âmbito das respetivas competências;
   c) Colaborar na promoção de um ambiente educativo seguro, inclusivo e respeitador, contribuindo para a prevenção de situações de indisciplina, conflito ou risco;
   d) Identificar situações de risco que possam comprometer a segurança ou o bem-estar das crianças e alunos, intervindo no âmbito das suas competências e sinalizando-as às estruturas responsáveis;
   e) Acompanhar e supervisionar os alunos nos espaços escolares durante os períodos de entrada e saída, intervalos e outros períodos não letivos;
   f) Colaborar no acompanhamento dos alunos nas suas deslocações ao exterior, assegurando a sua vigilância e segurança, no âmbito das respetivas funções;
   g) Prestar os cuidados de higiene pessoal necessários às crianças e alunos, designadamente aos que, em razão da idade ou das suas necessidades específicas, necessitem desse apoio;
   h) Prestar apoio e assistência às crianças e alunos em situações de acidente, doença ou indisposição, incluindo primeiros socorros, de acordo com os procedimentos definidos, e acompanhá-los, quando necessário, a uma unidade de prestação de cuidados de saúde;
   i) Controlar e encaminhar o acesso aos diferentes espaços escolares, prestando as informações necessárias aos membros da comunidade educativa e aos visitantes;
   j) Zelar pela conservação, organização, higiene e limpeza das instalações, equipamentos e materiais que lhes estejam atribuídos;
   k) Comunicar prontamente quaisquer anomalias, avarias, danos ou situações suscetíveis de comprometer o normal funcionamento, a higiene ou a segurança dos espaços escolares;
   l) Apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e colaborar na preparação e realização de atividades pedagógicas, lúdicas, projetos e iniciativas promovidos pelo Agrupamento, no âmbito das respetivas competências;
   m) Receber e transmitir mensagens e informações no âmbito das suas funções, respeitando os deveres de reserva e confidencialidade e os procedimentos definidos pelo Agrupamento;
   n) Colaborar com os serviços especializados de apoio socioeducativo e com os serviços de Ação Social Escolar, no âmbito das respetivas competências;
   o) Cumprir o horário e permanecer no serviço ou espaço que lhes esteja atribuído, salvo quando devidamente autorizados ou por motivo inerente ao exercício das suas funções;
   p) Utilizar o vestuário de trabalho disponibilizado, quando aplicável, mantendo-o em adequadas condições de apresentação e conservação;

q) Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas pelos responsáveis competentes, desde que enquadradas no conteúdo funcional da respetiva carreira.

3. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, compete ainda aos assistentes operacionais:
   a) Colaborar no acolhimento, acompanhamento e vigilância das crianças e alunos, designadamente nos períodos de entrada, saída, intervalos e refeições;
   b) Apoiar as crianças durante as refeições, promovendo progressivamente a sua autonomia e assegurando os cuidados adequados à sua idade e necessidades;
   c) Colaborar com os educadores e professores no acompanhamento das crianças e alunos e no desenvolvimento das atividades educativas, no âmbito das respetivas competências;
   d) Colaborar na organização e preparação dos espaços e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades.
   e) Nos 2.º e 3.º ciclos, compete ainda aos assistentes operacionais:
   f) Acompanhar e supervisionar os alunos nos pavilhões, corredores, recreios e demais espaços escolares, contribuindo para o cumprimento das regras de funcionamento e convivência;
   g) Averiguar as situações de alunos que permaneçam fora das salas durante os períodos letivos e proceder de acordo com os procedimentos definidos pelo Agrupamento;
   h) Encaminhar os alunos para o Serviço de Atendimento a Alunos (SATA) nas situações previstas nos procedimentos definidos pelo Agrupamento;
   i) Comunicar ao diretor de turma e/ou às estruturas competentes situações de indisciplina ou outras ocorrências relevantes de que tenham conhecimento, procedendo ao respetivo registo quando aplicável;
   j) Colaborar na implementação das medidas de prevenção e intervenção destinadas à promoção de comportamentos adequados e de um clima escolar favorável às aprendizagens;
   k) Colaborar no acompanhamento dos alunos em situações de ausência imprevista de docentes, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo Agrupamento.
4. Nos pavilhões e espaços de aula, compete aos assistentes operacionais, designadamente:
   a) Apoiar a entrada e saída dos alunos e contribuir para a manutenção de condições adequadas de circulação e funcionamento;
   b) Atender prontamente às solicitações provenientes das salas de aula, no âmbito das suas competências;
   c) Comunicar as ausências não previstas de docentes, de acordo com os procedimentos estabelecidos, de modo a permitir a organização do acompanhamento dos alunos;
   d) Verificar regularmente as condições das salas e dos equipamentos, comunicando as anomalias ou danos detetados;
   e) Apoiar a disponibilização, organização e conservação dos materiais necessários ao funcionamento das atividades letivas, quando aplicável.
5. Na portaria e nos serviços de atendimento, compete aos assistentes operacionais:
   a) Prestar informações e encaminhar adequadamente os membros da comunidade educativa e os visitantes;

b) Controlar as entradas e saídas de pessoas, solicitando a respetiva identificação e efetuando o registo quando aplicável;
c) Controlar as entradas e saídas dos alunos, de acordo com as normas definidas no presente Regulamento e demais procedimentos em vigor;
d) Controlar e encaminhar o acesso aos espaços de utilização condicionada;
e) Comunicar prontamente qualquer situação que possa comprometer a segurança das pessoas ou das instalações.

6. Na papelaria e reprografia, compete aos assistentes operacionais:
a) Assegurar o atendimento aos utilizadores dos respetivos serviços;
b) Executar os trabalhos de reprografia e demais solicitações, de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos;
c) Assegurar os procedimentos relativos aos pagamentos, carregamentos ou outros movimentos efetuados no serviço, quando aplicável;
d) Zelar pela organização, conservação e funcionamento dos equipamentos e materiais afetos ao serviço;
e) Comunicar necessidades de reposição de materiais e eventuais avarias.

7. No bufete, compete aos assistentes operacionais:
a) Preparar e disponibilizar os produtos destinados aos utilizadores do serviço;
b) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, segurança e conservação dos alimentos;
c) Prestar um atendimento adequado aos utilizadores;
d) Zelar pela limpeza, organização e conservação dos espaços, equipamentos e utensílios;
e) Comunicar as necessidades de produtos, materiais ou equipamentos e colaborar na sua receção e conferência, de acordo com os procedimentos definidos.

8. No Centro de Recursos/Biblioteca Escolar, compete aos assistentes operacionais:
a) Colaborar no acolhimento, acompanhamento e orientação dos alunos;
b) Apoiar os procedimentos de requisição, utilização e devolução de livros, equipamentos e outros recursos;
c) Zelar pela conservação e organização dos materiais e equipamentos;
d) Contribuir para a manutenção de um ambiente adequado ao estudo, à leitura, ao trabalho e à convivência.
e) Nas instalações desportivas, compete aos assistentes operacionais:
f) Colaborar no acompanhamento dos alunos na entrada, saída e utilização das instalações e balneários;
g) Apoiar os docentes na organização e disponibilização dos materiais necessários às atividades;
h) Controlar, organizar e zelar pela conservação dos equipamentos e materiais desportivos, comunicando eventuais danos ou necessidades de reposição;
i) Colaborar no acompanhamento das atividades físico-desportivas, dentro ou fora do recinto escolar, quando tal se enquadre nas suas funções;
j) Assegurar a limpeza, organização e adequadas condições de utilização dos espaços e equipamentos;

k) Comunicar prontamente quaisquer anomalias suscetíveis de comprometer o funcionamento ou a segurança das instalações.

9. No âmbito da manutenção, compete aos assistentes operacionais a quem estejam atribuídas estas funções:
   a) Realizar pequenas intervenções de conservação e reparação das instalações, mobiliário e equipamentos, desde que compatíveis com as suas competências e com as condições de segurança exigíveis;
   b) Zelar pela conservação das máquinas, ferramentas e materiais utilizados;
   c) Identificar e comunicar situações que careçam de intervenção técnica especializada;
   d) Comunicar danos, extravios e necessidades de reparação ou reposição de materiais e equipamentos;
   e) Colaborar na verificação das condições gerais de conservação e segurança das instalações.
   f) No serviço externo, compete aos assistentes operacionais:
   g) Executar as tarefas externas que lhes sejam atribuídas pelos serviços competentes, no âmbito das respetivas funções;
   h) Assegurar a entrega e recolha de documentação, expediente ou outros elementos necessários ao funcionamento do Agrupamento;
   i) Entregar nos serviços competentes os documentos comprovativos relativos às tarefas realizadas, quando aplicável.
10. No Serviço de Atendimento a Alunos (SATA), compete aos assistentes operacionais:
   a) Colaborar com os docentes responsáveis no acolhimento e acompanhamento dos alunos encaminhados para o serviço;
   b) Apoiar o registo e encaminhamento das situações, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
   c) Na ausência dos docentes responsáveis, proceder ao encaminhamento das situações para as estruturas competentes, de acordo com os procedimentos definidos pelo Agrupamento.
11. A distribuição dos assistentes operacionais pelos diferentes estabelecimentos, espaços, serviços e funções é efetuada de acordo com as necessidades de funcionamento do Agrupamento, podendo ser alterada sempre que as circunstâncias o justifiquem.
12. As tarefas específicas inerentes a cada posto de trabalho, bem como os respetivos procedimentos de execução, podem ser objeto de orientações internas, distribuição de serviço ou outros instrumentos organizacionais, sem prejuízo do disposto no presente Regulamento e do conteúdo funcional legalmente estabelecido.
13. Ao responsável pela coordenação dos assistentes operacionais compete acompanhar e articular o funcionamento dos diferentes serviços, verificar as necessidades existentes e colaborar com o Diretor na organização e distribuição do serviço e na resolução das situações identificadas, no âmbito das competências que lhe estejam atribuídas.

Artigo 47.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 48.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 49.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) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
s) 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;

t) 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 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 50.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 Plataforma INOVAR ou diretamente ao Diretor de Turma/Professor Titular. 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 51.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 52.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 53.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 de presença, devendo o aluno permanecer na aula;
   b) O processo será reiniciado caso o aluno reincida após a primeira marcação de falta de presença.
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 54.º – Utilização de equipamentos tecnológicos

1. O Decreto-Lei n.º 176/2026, de 3 de setembro, altera o Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, alargando aos alunos do 3.º ciclo do ensino básico o regime de restrição da utilização de telemóveis e de outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet em contexto escolar.
2. Em cumprimento do disposto no diploma referido no número anterior, é proibida a utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet — como telemóveis, tablets e relógios inteligentes — pelos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, em todo o espaço escolar, incluindo salas de aula, recreios, refeitório, centro de recursos e demais áreas do recinto.
3. Na Escola Básica do Monte de Caparica recomenda-se que os alunos não sejam portadores de telemóveis ou dispositivos equivalentes.
4. Caso os alunos sejam portadores de telemóveis ou dispositivos equivalentes, estes deverão permanecer desligados ou em modo silencioso, guardados no interior da mochila, não podendo ser utilizados no recinto escolar.
5. A segurança e a boa utilização dos equipamentos tecnológicos que estejam na posse de um aluno no recinto escolar são da exclusiva responsabilidade do aluno e do respetivo Encarregado de Educação.
6. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer desaparecimento, furto ou dano — acidental ou intencional — ocorrido com telemóveis ou dispositivos equivalentes.
7. O disposto no número 2 não se aplica nas seguintes situações:
   a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual se revele necessária a utilização do dispositivo com acesso à Internet para efeitos de tradução;
   b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento;
   c) Quando a utilização do equipamento decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo visitas de estudo, mediante recomendação e autorização expressas pelo docente;

d) Quando se trate de aluno em regime de internato, no período não letivo, em horários e espaços definidos pelas direções dos estabelecimentos de ensino.

8. Em caso de necessidade de contactar o Encarregado de Educação ou outro responsável, o aluno deve dirigir-se ao SATA ou ao PBX. A chamada telefónica deve ser realizada através do telefone da escola pelo professor de serviço ao SATA ou pela assistente operacional de serviço ao PBX.
9. É expressamente proibida a captação de sons e imagens em qualquer espaço do recinto escolar, exceto quando autorizada pelo pessoal docente, com finalidade pedagógica clara e respeitando o Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).
10. É proibida a difusão, na escola ou fora dela — nomeadamente via Internet ou outros meios de comunicação —, de sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou não letivos, sem autorização do Diretor da Escola.
11. O incumprimento das disposições anteriores, determina a aplicação de uma medida disciplinar, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 55.º - Quadro de Mérito

1. O reconhecimento do mérito é um direito dos alunos que está contemplado no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A distinção por mérito visa reconhecer os alunos que se destaquem pelos seus resultados escolares; por atitudes de resiliência e de superação das dificuldades, de solidariedade e de comportamento cívico; pela participação em projetos e atividades extracurriculares, na escola ou fora dela.
3. O Agrupamento distingue três categorias mérito:
   a) Quadro de Mérito Escolar;
   b) Quadro de Mérito Cívico e Social;
   c) Quadro de Mérito Desportivo e Cultural.
4. São elegíveis para integrar o Quadro de Mérito, em qualquer uma das categorias, os alunos que, cumulativamente, preencham os requisitos exigidos nos pontos seguintes:
   a) o aluno não pode ter ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas previstos na lei a uma ou mais disciplinas, durante o ano letivo em causa), de acordo com o capítulo III da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro.
   b) o aluno não pode ter sido alvo da marcação de faltas disciplinares, nem da aplicação de qualquer medida disciplinar (corretiva ou sancionatória), de acordo com o capítulo IV da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro.
5. A propositura deve seguir os seguintes passos:
   a) As propostas, devidamente fundamentadas, devem ser entregues ao Docente Titular de Turma/ Diretor de Turma nos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma de final do ano letivo, em formulário próprio;
   b) As propostas devem ser aprovadas por maioria simples, registadas em ata e, posteriormente, enviadas ao Conselho Pedagógico para análise e ratificação.

6. O mérito é reconhecido através de um diploma de mérito individual, atribuído em cerimónia pública, da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

Secção IV – Pais e encarregados de educação

Artigo 56.º - Enquadramento

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).
2. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
   a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
   b) Por decisão judicial;
   c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nos pontos anteriores.
3. Em caso de divórcio ou de separação, e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
4. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
5. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, pressupondo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 57.º - Direitos e deveres

1. 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.
2. 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 incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
   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.

3. É ainda seu dever proceder à matrícula e renovação de matrícula dentro dos prazos legais estabelecidos e publicitados pela Escola.
4. Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos, justificando as faltas de acordo com a legislação em vigor.
5. 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.

6. 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.
7. 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.

Artigo 58.º - Incumprimento dos deveres

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro);
   c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do referido Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação, por parte da escola, da comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Secção V – Representantes da autarquia e da comunidade

Artigo 59.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 culturas 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 60.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 61.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.

20. Sempre que um aluno se recuse a ir para a sala de aula é-lhe marcada falta disciplinar e à terceira, por este motivo, é comunicado ao Diretor, que tomará as providências que considerar pertinentes.

Capítulo VII – INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS

Artigo 62.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 no pré-escolar e no 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 63.º - Acesso e circulação no recinto das Escolas do Agrupamento

1. Não é permitido o acesso a pessoas ou organizações não credenciadas pelo Ministério de Educação, Ciência e Inovação, ou não autorizadas pelo diretor do Agrupamento.
2. 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 em documento próprio, aguardando e respeitando o encaminhamento do funcionário.
3. Aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o determinado nos números anteriores ou que, pela sua conduta, se presuma que irão perturbar o funcionamento das escolas.
5. Compete ao assistente operacional responsável pela portaria zelar pelo cumprimento destas determinações.
6. Aos pais e encarregados de educação, durante o período letivo, é vedado o acesso aos pavilhões das salas de aula, ou outros espaços do recinto escolar não autorizados, excetuando-se situações devidamente autorizadas pelo diretor.

7. Todos os assuntos a tratar com os diretores de turma e professores titulares de turma devem ser atendidos nos espaços destinados para o efeito, no horário previamente estabelecido ou acordado.
8. Na escola sede, na ausência do diretor de turma, as situações imprevistas ou urgentes podem ser tratadas no SATA.
9. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar de documento que permita uma rápida identificação, nomeadamente cartão eletrónico.
10. 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, parqueamento ou descarga, nunca ultrapassando a velocidade de 10Km/h.
11. 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;
    e) O encarregado de educação pode optar, no ato da matrícula ou renovação da matrícula, pela autorização ou não de saída das instalações escolares;
    f) Se optar pela autorização de saída, o encarregado de educação responsabiliza-se pela conduta do seu educando durante o intervalo de almoço e nos tempos pós-letivos;
    g) Ao aluno não autorizado não é permitida a saída dos recintos escolares, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, sendo sempre da sua responsabilidade.
12. 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.

Artigo 64.º — Realização de atividades com entidades externas

1. De acordo com as orientações constantes do Relatório do Grupo de Trabalho «Proibição do desenvolvimento de atividades contrárias aos fins visados pelas instituições educativas», constituído pelo Despacho n.º 3317/2026, de 13 de março, a realização de atividades, iniciativas ou eventos com a participação de entidades ou indivíduos externos ao Agrupamento deve respeitar os princípios e valores consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e nos documentos orientadores do Agrupamento, assegurando a sua adequação aos fins educativos da escola.
2. A participação de entidades ou indivíduos externos em atividades desenvolvidas em contexto escolar, presenciais ou a distância, carece de autorização prévia do Diretor, mediante apreciação da pertinência pedagógica, dos objetivos, conteúdos, destinatários e características dos intervenientes.
3. As propostas de atividades devem identificar os respetivos responsáveis, os objetivos e o enquadramento pedagógico, os destinatários, o local, a data e a duração, os conteúdos e as metodologias a utilizar, bem como a eventual captação ou divulgação de imagens, voz ou outros dados pessoais.
4. Não é permitida a realização de atividades que:
   a) Contrariem os fins educativos da escola ou os princípios da dignidade humana, da igualdade, da inclusão, da não discriminação e da cidadania democrática;
   b) Envolvam conteúdos, linguagem ou comportamentos inadequados à idade e maturidade dos alunos;
   c) Tenham como finalidade principal a promoção comercial ou publicitária de marcas, produtos, serviços, plataformas digitais ou perfis públicos, sem enquadramento pedagógico adequado;
   d) Comprometam a segurança, o bem-estar, a privacidade ou os direitos dos alunos e dos demais membros da comunidade educativa.
5. A captação, gravação, utilização ou divulgação de imagens, voz e outros dados pessoais dos alunos e dos profissionais do Agrupamento deve respeitar a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e direitos de personalidade.
6. Compete ao Diretor apreciar e decidir sobre a realização das atividades, podendo, sempre que necessário, ouvir as estruturas pedagógicas ou os serviços especializados do Agrupamento e estabelecer condições específicas para a sua concretização.
7. As atividades autorizadas devem ser acompanhadas por um responsável interno, sempre que a sua natureza o justifique, cabendo-lhe assegurar o cumprimento das condições estabelecidas e comunicar à Direção eventuais ocorrências ou incumprimentos.
8. O Diretor pode determinar a suspensão ou o cancelamento de uma atividade sempre que se verifique o incumprimento das condições autorizadas ou a existência de circunstâncias suscetíveis de comprometer os fins educativos da escola, a segurança ou os direitos dos participantes.

9. As disposições anteriores aplicam-se igualmente às iniciativas promovidas por associações de pais e encarregados de educação ou outras estruturas da comunidade educativa, sempre que envolvam a participação de entidades ou indivíduos externos ao Agrupamento.

Subsecção I – Espaços

Artigo 65.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. Os telefones das Escolas são para uso oficial.

Artigo 66.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 assistente operacional com, pelo menos, 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 67.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 Plataforma SIGA ou 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 68.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 69.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 70.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 zelar pela boa conservação destes espaços.
3. Não é permitido utilizar os espaços circundantes com ações 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 71.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 72.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 pôr fim à 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 73.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 de terceiros.
4. Poderão ser utilizados os jogos pintados no chão, desde que a sua utilização não perturbe as aulas.
5. As árvores, canteiros e equipamento existentes não podem ser destruídos.

Subsecção II – Serviços

Artigo 74.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 75.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 acompanhamento a alunos, 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 76.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 77.º - Centro de Recursos / Biblioteca

1. O horário de funcionamento do Centro de Recursos, na EBMC, é elaborado anualmente pelo Diretor, em função das necessidades da Escola, e afixado no local de funcionamento.
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 escolar.
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 78.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. As participações de acidentes escolares deverão ser entregues na ASE, que organizará e encaminhará o processo de assistência médica.

Artigo 79.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 80.º – Manuais escolares

1. A Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro (e respetiva Declaração de Retificação n.º 51/2019, de 7 de outubro), estabelece a gratuitidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à alteração à Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, com a redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 111/2025, de 9 de outubro.

2. Os manuais escolares são disponibilizados gratuitamente a todos os alunos da escolaridade obrigatória da rede pública e do ensino privado com contrato de associação.
3. A atribuição dos manuais é feita a título de empréstimo do 5.º ao 9.º ano, estando os alunos do 1.º ciclo (1.º ao 4.º ano) dispensados de efetuar a devolução dos mesmos.
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 do 5.º ao 9.º ano devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. É à escola que compete avaliar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
8. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento de Escolas (AE) emite a correspondente declaração comprovativa.
9. A devolução de manuais em mau estado por motivos imputáveis ao aluno implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o livro já tenha atingido o fim do seu tempo de vida útil de reutilização.
10. O encarregado de educação pode optar por não devolver os manuais do 5.º ao 9.º ano, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.
11. No caso da não devolução dos manuais escolares, da sua devolução em mau estado de conservação, ou da entrega fora das datas estipuladas, o aluno fica impedido de receber manuais gratuitos no ano seguinte, exclusivamente nas disciplinas em incumprimento, a menos que seja pago o respetivo valor de capa. A gestão é centralizada pelo Ministério da Educação através da plataforma MEGA.

Secção II – Comunicação e informação

Artigo 81.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 Receção 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 atividades de acompanhamento;
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 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.
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 82.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:
   c) A gestão da utilização das instalações e espaços escolares em horário letivo, ou a ele equiparado, é da responsabilidade do Diretor;
   d) A gestão da utilização das instalações e espaços escolares fora do horário letivo, ou a ele equiparado, é da responsabilidade do município;
   e) 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 83.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 assistentes operacionais, 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 84.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 85.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 86.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 87.º - Regimentos específicos

1. Dispõem de regimentos específicos:
   a) O Conselho Pedagógico;
   b) O Departamento Curricular;
   c) A Secção Curricular;
   d) A Coordenação de Ciclo;
   e) A EMAEI;
   f) O SATA;
   g) O SPO;
   h) As Bibliotecas/Centro de Recursos;
   i) Cada estabelecimento escolar do Agrupamento;
   j) Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 88.º - Regulamentos específicos

1. Dispõem de regulamentos específicos:
   a) Os cursos EFA;
   b) O Quadro de Mérito;
   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;
   j) As Atividades de Acompanhamento a Alunos.

Artigo 89.º - Omissões

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

Artigo 90.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 91.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 92.º - Entrada em vigor

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

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 14 de outubro de 2026.
Aprovado em reunião do Conselho Geral de 29 de outubro de 2026.