

Agrupamento de Escolas da Ericeira



Regulamento Interno

2025/2029

Aprovado em Conselho Pedagógico de 16 de abril de 2026

Aprovado em Conselho Geral de 23 de abril de 2026



INDICE

INTRODUÇÃO	10
CAPÍTULO I	11
Artigo 1.º - Objeto e Âmbito	11
Artigo 2.º - Princípios Orientadores da Administração e Gestão Escolar	11
Artigo 3.º - Composição do Agrupamento	11
Artigo 4.º - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento	11
CAPÍTULO II	11
Artigo 5.º - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento	11
Secção I - Conselho Geral	11
Artigo 6.º - Definição	11
Artigo 7.º - Composição	12
Artigo 8.º - Competências	12
Artigo 9.º - Designação dos Representantes	12
Artigo 10.º - Eleições	12
Artigo 11.º - Constituição das Listas	13
Artigo 12.º - Mandatos	13
Secção II - Diretora	13
Artigo 13.º- Definição e Enquadramento Legal	13
Secção III - Conselho Pedagógico	13
Artigo 14.º - Definição e Composição	13
Artigo 15.º - Recrutamento dos Membros	14
Secção IV - Conselho Administrativo	14
Artigo 16.º - Definição e Composição	14
Secção V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar	14
Artigo 17.º - Coordenador de Estabelecimento	14
Artigo 18.º - Competências	14
Artigo 19.º - Mandato	14
Artigo 20.º - Assessorias Técnico- Pedagógicas	14
CAPÍTULO III	14
Artigo 21.º - Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica	14
Secção I - Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano/ Grupo Disciplinar	15
Artigo 22.º - Constituição dos Departamentos Curriculares	15
Artigo 23.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares	15
Artigo 24.º - Reuniões dos Departamentos Curriculares	16





Artigo 25.º - Conselhos de Ano	16
Artigo 26.º - Conselhos de Grupo Disciplinar	16
Secção II - Conselhos de Docentes	16
Artigo 27.º - Natureza e Competência	16
Artigo 28.º - Constituição dos Conselhos de Docentes	16
Artigo 29.º - Funcionamento dos Conselhos de Docentes	16
Secção III - Conselhos de Turma	17
Artigo 30.º - Natureza e enquadramento legal	17
Artigo 31.º - Constituição dos Conselhos de Turma	17
Artigo 32.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma	17
Artigo 33.º - Competências dos Conselhos de Turma	18
Secção IV - Diretores de Turma	18
Artigo 34.º - Eleição dos Coordenadores de Diretores de Turma	18
Artigo 35.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma	18
Artigo 36.º - Diretor de Turma	18
Artigo 37.º - Competências do Diretor de Turma	18
Artigo 38.º - Conselho de Diretores de Turma	19
Artigo 39.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma	19
Artigo 40.º - Reuniões	19
CAPÍTULO IV	20
Secção I - Disposições comuns aos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica	20
Artigo 41.º - Responsabilidade	20
Artigo 42.º - Processos eleitorais	20
Artigo 43.º - Mandato	20
Artigo 44.º - Inelegibilidade	20
Artigo 45.º - Dissolução dos Órgãos	20
Artigo 46.º - Regimento Interno	20
CAPÍTULO V	21
Artigo 47.º - Oferta Educativa e Formativa	21
Secção I - Ensino Básico e Secundário	21
Artigo 48.º - Ensino Regular	21
Artigo 49.º - Ensino Doméstico e/ou Ensino Individual	21
Secção II - Cursos de Educação e Formação de Jovens	21
Artigo 50.º - Âmbito e Aplicação	21





Artigo 51.º - Competências da Equipa Pedagógica	21
Artigo 52.º - Reposição de Aulas Não Lecionadas	22
Artigo 53.º - Parcerias e Protocolos de Colaboração	22
Artigo 54.º - Formação em Contexto de Trabalho–Estágio	22
Artigo 55.º - Âmbito e Objetivos do Estágio	22
Artigo 56.º - Funcionamento do Estágio	22
Artigo 57.º - Responsabilidades da Escola na Implementação do Estágio	23
Artigo 58.º - Responsabilidades do Acompanhante de Estágio	23
Artigo 59.º - Responsabilidades da Entidade do Estágio	23
Artigo 60.º - Direitos e Deveres dos Formandos quanto ao Estágio	23
Artigo 61.º - Prova de Avaliação Final (PAF)	23
Artigo 62.º - Critérios de Realização da Prova Avaliação Final	24
Artigo 63.º - Duração e Calendarização da Prova Avaliação Final	24
Artigo 64.º - Constituição do Júri	24
Artigo 65.º - Competências do Júri	24
Artigo 66.º - Não Aprovação, Falta à Prova de Avaliação e Recurso	25
CAPÍTULO VI	25
Serviços de Apoio e Serviços Técnico-Pedagógicos	25
Secção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	25
Artigo 67.º - Âmbito	25
Artigo 68.º - Constituição	25
Artigo 69.º - Competências	25
Secção II - Apoios Educativos	25
Artigo 70.º - Âmbito e aplicação	25
Artigo 71.º - Perfil do aluno com Apoio Educativo	25
Artigo 72.º - Serviço de Apoio Educativo	25
Artigo 73.º - Coordenação do Serviço de Apoio Educativo	26
Artigo 74.º - Competências do Professor de Apoio Educativo	26
Secção III - Educação Especial	26
Artigo 75.º - Âmbito e Constituição	26
Artigo 76.º - Competências do Departamento de Educação Especial	26
Artigo 77.º - Competências do Docente de Educação Especial	26
Secção IV - Centro de Apoio à Aprendizagem	27
Artigo 78.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	27
Secção V - Serviços Técnicos Pedagógicos	27





Artigo 79.º - Centro de Recursos para a Inclusão	27
Artigo 80.º - Intervenção Precoce	27
Artigo 81.º - Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação	28
Secção VI - Serviço de Psicologia e Orientação	28
Artigo 82.º - Objetivo e Âmbito	28
Artigo 83.º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação	28
Artigo 84.º - Composição	29
Artigo 85.º - Competências do Coordenador	29
Artigo 86.º - Funcionamento	29
Secção VII - Programa de Ação Tutorial	29
Artigo 87.º - Âmbito e Objetivos	29
Artigo 88.º - Atividades a desenvolver	30
Artigo 89.º - Gestão e organização	30
Artigo 90.º - Coordenador do Apoio Tutorial Específico	30
Artigo 91.º - Funções do Professor Tutor	31
Secção VIII - Programa de Mentorias	31
Artigo 92.º - Âmbito e Objetivos	31
Artigo 93.º - Intervenientes	31
Artigo 94.º - Plano de Operacionalização	31
Artigo 95.º - Funções do Professor/Coordenador	32
Artigo 96.º - Perfil dos Mentores	32
Artigo 97.º - Perfil dos Mentorandos	32
Secção IX - Bibliotecas Escolares	32
Artigo 98.º - Definição	32
Artigo 99.º - Missão	32
Artigo 100.º - Objetivos	33
Artigo 101.º - Competências do Coordenador das Bibliotecas	33
Artigo 102.º - Parcerias	33
Secção X - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	33
Artigo 103.º - Âmbito	33
Artigo 104.º - Regimento	33
Artigo 105.º - Entidades competentes	33
Artigo 106.º - Funcionamento	34
Artigo 107.º - Competências dos técnicos	34
Secção XI - Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família	34





Artigo 108.º - Entidades competentes das AAAF/CAF	34
Artigo 109.º - Funcionamento das AAAF/CAF	35
Secção XII - Atividades de Complemento Curricular	35
Artigo 110.º - Âmbito e aplicação	35
Artigo 111.º - Funcionamento	35
Artigo 112.º - Clube do Desporto Escolar	35
Artigo 113.º - Composição	35
Artigo 114.º - Competências dos Professores Responsáveis pela Atividade Interna	36
CAPÍTULO VII	36
Secção I - Avaliação	36
Artigo 115.º - Dimensão da Avaliação na Educação Pré-Escolar	36
Artigo 116.º - Avaliação dos alunos do Ensino Básico e Secundário	36
Artigo 117.º - Autoavaliação dos Alunos	36
Artigo 118.º - Provas de avaliação	36
Artigo 119.º - Classificação das provas de avaliação escritas	37
Artigo 120.º - Avaliação, progressão e retenção no Ensino Básico	37
Artigo 121.º - Avaliação, progressão e retenção no Ensino Secundário	37
Artigo 122.º - Reconhecimento do Mérito e Excelência	37
Secção II - Secretariado de Exames	37
Artigo 123.º - Enquadramento	37
Artigo 124.º - Composição	38
Artigo 125.º - Competências	38
Artigo 126.º - Deveres de Confidencialidade e Ética	38
Secção III - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente	38
Artigo 127.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente	38
Artigo 128.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente	38
Secção IV - Autoavaliação do Agrupamento	39
Artigo 129.º - Âmbito	39
Artigo 130.º - Composição e funcionamento da Equipa de Autoavaliação	39
Artigo 131.º - Competências da Equipa de Autoavaliação	39
Artigo 132.º - Competências do Coordenador da Equipa	39
CAPÍTULO VIII	40
Artigo 133.º - Ação Social Escolar	40
Artigo 134.º - Refeitório escolar	40
Artigo 135.º - Material Escolar	40





Artigo 136.º - Bolsas de Mérito	40
Artigo 137.º - Seguro Escolar	40
Artigo 138.º - Manuais Escolares	41
CAPÍTULO IX	42
Secção I - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa	42
Artigo 139.º - Direitos	42
Artigo 140.º - Deveres	42
Secção II - Alunos	42
Artigo 141.º - Direitos e Deveres	42
Artigo 142.º - Delegados e Subdelegados de Turma	43
Artigo 143.º - Processo de Eleição	43
Artigo 144.º - Perda de mandato do Delegado ou Subdelegado	43
Artigo 145.º - Medidas Disciplinares	44
Artigo 146.º - Medidas Disciplinares Corretivas	44
Artigo 147.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	44
Artigo 148.º - Processo individual do aluno	44
Artigo 149.º - Assiduidade	44
Artigo 150.º - Dispensa da componente prática	44
Artigo 151.º - Faltas e sua natureza	45
Artigo 152.º - Tipos de Faltas	45
Artigo 153.º - Justificação Faltas	45
Artigo 154.º - Faltas injustificadas	45
Artigo 155.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	45
Artigo 156.º - Medidas de recuperação e de integração	46
Artigo 157.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	46
Artigo 158.º - Cartão Escolar	47
Secção III - Associação de Estudantes	47
Artigo 159.º - Identificação	47
Artigo 160.º - Competências	47
Secção IV - Pessoal Docente	48
Artigo 161.º - Direitos Específicos	48
Artigo 162.º - Deveres Profissionais	48
Artigo 163.º - Deveres para com os alunos	48
Artigo 164.º - Deveres para com a escola e os outros docentes	48
Artigo 165.º - Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação	49





Artigo 166.º - Regime de Férias, Faltas e Licenças	49
Artigo 167.º - Regime Disciplinar	49
Secção V - Pessoal Não Docente	49
Artigo 168.º - Direitos	49
Artigo 169.º - Deveres	50
Artigo 170.º - Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais	50
Artigo 171.º - Competências do Coordenador Técnico	50
Secção VI - Pais e Encarregados de Educação	51
Artigo 172.º - Direitos	51
Artigo 173.º - Deveres	51
Artigo 174.º - Incumprimento	51
Artigo 175.º - Organização e representatividade	51
Artigo 176.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Sala/Turma	52
Artigo 177.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação	52
Secção VII - Autarquia	53
Artigo 178.º - Direitos	53
Artigo 179.º - Deveres	53
CAPÍTULO IX	53
Secção I - Visitas de Estudo	53
Artigo 180.º - Âmbito	53
Artigo 181.º - Restituição de Verbas no Âmbito das Visitas de Estudo	53
Artigo 182.º - Planificação e Operacionalização	53
Artigo 183.º - Participação dos alunos	54
Secção II - Utilização de Espaços, Instalações e Equipamentos	54
Artigo 184.º - Normas Gerais	54
Artigo 185.º - Procedimento em Situações de Emergência	55
Artigo 186.º - Acesso aos edifícios escolares	55
Artigo 187.º - Entradas e saídas dos alunos	55
Artigo 188.º - Afixação de Informação e Divulgação de Comunicados	56
Artigo 189.º - Recreios e Espaços de Circulação	56
Secção III - Instalações de Natureza Letiva	57
Artigo 190.º - Composição	57
Artigo 191.º - Salas de Aula	57
Artigo 192.º - Salas de Aula Específicas	57
Artigo 193.º - Instalações Desportivas	57





Artigo 194.º - Utilização dos Cacifos dos Alunos	58
Artigo 195.º - Bibliotecas Escolares	59
Artigo 196.º - Salas de Informática	59
Artigo 197.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	60
Secção IV - Instalações de Natureza Não Letiva	60
Artigo 198.º - Composição	60
Artigo 199.º - Bufete	60
Artigo 200.º - Refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares	60
Artigo 201.º - Refeitório e Cozinha da Escola Básica e Secundária António Bento Franco	61
Artigo 202.º - Funcionamento da Papelaria/Reprografia	61
Artigo 203.º - Serviços Administrativos	61
Artigo 204.º - Polivalente na Escola Básica e Secundária António Bento Franco	62
Artigo 205.º - Sala do Pessoal Não Docente	62
Artigo 206.º - Sala de Professores	62
Artigo 207.º - Sala dos Diretores de Turma	62
Artigo 208.º - Auditório Professor Alfredo Carvalho	62
CAPÍTULO X	62
Artigo 209.º - Disposições Finais	62
Artigo 210.º - Revisão do Regulamento Interno	62
Artigo 211.º - Entrada em vigor	63





INTRODUÇÃO

O **Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Ericeira** é elaborado ao abrigo do disposto no **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, na redação que lhe foi conferida pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**, que estabelece o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Constitui ainda referência o disposto na **Lei de Bases do Sistema Educativo** (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, com as sucessivas alterações), bem como no **Estatuto do Aluno e Ética Escolar** (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), no **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** (que define o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens), e demais legislação complementar aplicável à organização e funcionamento das escolas públicas.

O presente Regulamento observa igualmente o disposto no **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho**, no **Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória** e na **Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania**, bem como demais legislação aplicável em vigor.

O Regulamento tem igualmente em consideração o disposto no **Código do Procedimento Administrativo** (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), nomeadamente no que respeita aos princípios da boa administração, da transparência e da participação, aplicáveis à atuação dos órgãos e serviços do Agrupamento.

Este documento constitui o **instrumento normativo interno de natureza regulamentar**, através do qual se definem as regras de organização e funcionamento do Agrupamento, as normas de convivência e de disciplina, as competências e responsabilidades dos diferentes órgãos, estruturas e intervenientes da comunidade educativa, bem como os direitos e deveres que decorrem da sua integração e participação na vida escolar.

Pretende-se, deste modo, consolidar uma cultura de qualidade, exigência e humanismo, em consonância com o Projeto Educativo e com a missão de serviço público que norteia o Agrupamento.

O presente Regulamento tem **caráter vinculativo** para todos os membros da comunidade educativa, sendo de cumprimento obrigatório em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento de Escolas da Ericeira. O mesmo será objeto de **divulgação pública e revisão periódica**, de modo a garantir a sua atualização e adequação às orientações legais e às necessidades reais da comunidade educativa.





CAPÍTULO I

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito

1. O presente regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Agrupamento de Escolas da Ericeira, bem como os direitos e deveres dos diferentes membros da comunidade educativa.
2. Aplica-se aos Órgãos de Administração e Gestão Escolar, aos Órgãos e Estruturas de Gestão Pedagógica, aos Alunos, aos Docentes, ao Pessoal Não Docente, aos Pais e Encarregados de Educação, aos Serviços de Apoio, aos Clubes e Projetos em desenvolvimento, a outra documentação interna relevante para o funcionamento do Agrupamento, a todos os utilizadores dos espaços e estabelecimentos do Agrupamento de Escolas da Ericeira

Artigo 2.º - Princípios Orientadores da Administração e Gestão Escolar

1. O Agrupamento rege-se pelos princípios da legalidade, transparência, igualdade de oportunidades, respeito mútuo, participação democrática e promoção do sucesso escolar.
2. O Agrupamento exerce a sua autonomia nos domínios pedagógicos, curricular, organizacional, administrativo e financeiro, nos termos da legislação em vigor.
3. O Agrupamento promove práticas no âmbito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, nomeadamente, sustentabilidade ambiental, cidadania ativa e responsabilidade social.
4. O tratamento de dados pessoais de todos os elementos da comunidade escolar rege-se pelo Regulamento (UE) 2016/679 e pela Lei n.º 58/2019, garantindo a confidencialidade e a segurança da informação.

Artigo 3.º - Composição do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas da Ericeira é constituído por dez estabelecimentos de ensino/educação distribuídos pelas freguesias da Carvoeira, Encarnação, Ericeira e Santo Isidoro:

Freguesias	Jardins de Infância	Centros Escolares	Escola-Sede
Carvoeira		EB da Freguesia da Carvoeira	
Encarnação	Jl de Azenhas dos Tanoeiros Jl do Barril Jl de Encarnação	EB da Freguesia da Encarnação	
Ericeira		EB da Ericeira	EBS António Bento Franco
Santo Isidoro	Jl de Ribamar Jl de Santo Isidoro	EB da Freguesia Santo Isidoro	

Artigo 4.º - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento

O horário e as regras de funcionamento de cada estabelecimento escolar são definidos no início de cada ano letivo, disponibilizado no documento de **Organização do Ano Letivo**, que será divulgado após a sua aprovação na página eletrónica do Agrupamento.

CAPÍTULO II

Artigo 5.º - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

Os Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretora;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 6.º - Definição

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.

Artigo 7.º - Composição

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02 de julho, tendo a seguinte composição:
 - a) oito representantes do Pessoal Docente;
 - b) dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) dois alunos com idade igual ou superior a 16 anos e a frequentar o Ensino Secundário;
 - e) três representantes do Município de Mafra;
 - f) dois representantes da Comunidade Local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. A Diretora do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 8.º - Competências

As competências deste órgão são as que se encontram no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02 de julho e demais legislação em vigor.

Artigo 9.º - Designação dos Representantes

1. Os representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente são eleitos separadamente pelos seus pares em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão indicados sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Mafra.
4. Os representantes dos Alunos são eleitos em Assembleia-Geral de alunos da Escola Básica e Secundária António Bento Franco.
5. Os representantes da Comunidade Local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo Presidente. Nessa reunião, são escolhidas individualidades, instituições e/ou organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias, após aceitação do convite formulado pelo Conselho Geral.

Artigo 10.º - Eleições

Sem prejuízo do previsto na legislação em vigor, devem observar-se os seguintes procedimentos:

1. O Presidente do Conselho Geral, até ao final do mês de março do ano em que termina o respetivo mandato, dá início ao processo de eleição dos representantes do Pessoal Docente e Não Docente do Agrupamento de Escolas da Ericeira.
2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, e são afixadas em todas as escolas do Agrupamento e na página eletrónica do Agrupamento.
3. No caso de eleitores que, ao momento, revelem incapacidade física ou outra, devidamente comprovada para exercerem o seu direito de voto, poderão fazê-lo através de envelope fechado ao Presidente do Conselho Geral.
4. O Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente reúnem-se em separado, antes da data da realização das Assembleias Eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários.
5. A abertura das urnas é efetuada perante a Assembleia Eleitoral e os resultados apurados serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir, e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.
7. A impugnação do ato eleitoral poderá ser requerida ao Presidente do Conselho Geral, até dois dias úteis após a sua realização, que decidirá no prazo de dois dias úteis.
8. Os resultados do processo eleitoral produzem efeito após comunicação à Diretora Regional de Educação.
9. Os alunos são eleitos, no início do ano letivo, em Assembleia-Geral de alunos da Escola Básica e





Secundária António Bento Franco, sob proposta da Associação de Estudantes.

10. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da Associação de Pais do Agrupamento.

Artigo 11.º - Constituição das Listas

1. Os representantes dos Docentes, Pessoal Não Docente e Alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes (oito no caso do Pessoal Docente, dois para o Pessoal Não Docente e dois para os Alunos).
2. As listas do Pessoal Docente devem assegurar, sempre que possível, a representação de todos os níveis de ensino, respeitando a proporcionalidade dos docentes existentes em cada ciclo.
3. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.
4. As listas ao Conselho Geral serão entregues ao Presidente do Conselho Geral, até cinco dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral. O Presidente imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

Artigo 12.º - Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral e tem a duração de quatro anos, exceto o dos representantes dos Alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, que tem a duração de um ano.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

Secção II - Diretora

Artigo 13.º- Definição e Enquadramento Legal

1. A Diretora é o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02 de julho e demais legislação em vigor.
2. A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por três adjuntos, podendo nomear assessores de acordo com a legislação em vigor.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 14.º - Definição e Composição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) A Diretora, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) sete Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) Coordenadora dos Diretores de Turma do Ensino Básico e Secundário;
 - d) Coordenadora das Bibliotecas Escolares;
 - e) Coordenadora da Equipa de Autoavaliação;
 - f) Coordenadora de Cidadania e Desenvolvimento;
 - g) Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
3. Todos os membros que integram o Conselho Pedagógico são designados ou eleitos para um mandato de quatro anos.





Artigo 15.º - Recrutamento dos Membros

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos em departamento de entre três professores designados pela Diretora.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma é eleito de entre os Diretores de Turma do 2.º, 3.º Ciclos e Secundário.
3. Os Coordenadores de Estabelecimento, de Cidadania e Desenvolvimento, da Equipa de Avaliação Interna, do Serviço de Psicologia e Orientação e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são nomeados pela Diretora.
4. O Coordenador das Bibliotecas Escolares é nomeado pela Diretora, de entre os docentes com formação especializada na área e após concurso para professor bibliotecário.
5. O Presidente do Conselho Pedagógico é a Diretora.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 16.º - Definição e Composição

O Conselho Administrativo é o órgão responsável pela gestão administrativa, financeira e patrimonial do Agrupamento, conforme o disposto na Secção II do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e demais legislação em vigor.

Secção V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar

Artigo 17.º - Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino de Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo com três ou mais docentes integrados neste Agrupamento é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento.
2. O Coordenador é designado pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
3. No caso dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar com menos de três docentes, a Diretora designa um Responsável de Estabelecimento.

Artigo 18.º - Competências

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento de acordo com as orientações da Diretora;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as funções que por este lhe forem delegadas;
3. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
4. Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola, de acordo com as indicações da Diretora;
5. Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola ou ao estabelecimento de ensino, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
6. Colaborar na construção e execução do Plano Anual e Plurianual de Atividades.

Artigo 19.º - Mandato

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 20.º - Assessorias Técnico-Pedagógicas

1. Para o exercício de funções de assessoria, o Conselho Geral pode autorizar a Diretora a designar assessores técnico-pedagógicos.
2. O mandato do(s) assessor(es) técnico- pedagógico(s) tem a duração do mandato da Diretora.

CAPÍTULO III

Artigo 21.º - Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. As estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica são as estruturas que, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, 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, conforme o art.º 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e demais legislação em vigor.

2. Constituem estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica:
 - a) Departamentos Curriculares e Conselhos de Grupo Disciplinar/Ano;
 - b) Conselhos de Turma;
 - c) Conselhos de Docentes;
 - d) Coordenações de Ciclo/Diretores de Turma;
 - e) Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Equipa de Avaliação Interna;
 - g) Secção de Avaliação e Desempenho (SAD).

Secção I - Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano/Grupo Disciplinar

Artigo 22.º - Constituição dos Departamentos Curriculares

1. A articulação e a gestão curricular são asseguradas por Departamentos nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares, conforme o quadro abaixo.

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento/Disciplin角度res que o integram
Departamento da Educação Pré-escolar	Educação Pré-escolar (100)
Departamento do 1.º Ciclo	1.º Ciclo do Ensino Básico (110) Inglês (120)
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais (230) Matemática (500) Física e Química (510) Biologia e Geologia (520) Informática (550)
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais / História (200) Educação Moral e Religiosa (290) História (400) Geografia (420) Filosofia (410) Economia e Contabilidade (430)
Departamento de Línguas	Português e Francês (210) Português e Inglês (220) Português (300) Francês (320) Inglês (330) Espanhol (350)
Departamento de Expressões	Educação Visual e Tecnológica (240) Educação Musical (250) Educação Física (260) Artes Visuais (600) Música (610) Educação Física (620)
Departamento de Educação Especial	Educação Especial (910)

Artigo 23.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. Os Coordenadores de Departamento são eleitos nos termos do n.º 1 do artigo 15.º do presente Regulamento.
2. O Coordenador do 1.º Ciclo é coadjuvado pelos coordenadores dos conselhos de ano de escolaridade.
3. Os Coordenadores dos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário são coadjuvados pelos Delegados de





grupo disciplinar que integram o departamento.

4. Os Delegados são eleitos pelos professores do grupo disciplinar.

Artigo 24.º - Reuniões dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos, com exceção do Pré-Escolar, devem reunir, ordinariamente, uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções, pelo respetivo Coordenador, pelo Conselho Pedagógico ou pela Diretora.
2. O departamento do Pré-Escolar reúne ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções, pelo respetivo Coordenador, pelo Conselho Pedagógico ou pela Diretora.

Artigo 25.º - Conselhos de Ano

1. Os Conselhos de Ano são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular do 1.º Ciclo, em todas as questões específicas do respetivo grupo.
2. O Conselho de Ano é composto por todos os professores titulares de turma do 1.º Ciclo que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
3. Os professores que lecionam turmas com mais de um ano de escolaridade optam, no início do ano, pelo grupo a que pertencem.
4. Os professores de Inglês realizam a sua reunião em grupo disciplinar, com o propósito de promover a articulação do trabalho específico no âmbito da disciplina. Participam nas reuniões de Conselho de Ano, sempre que convocados.
5. Os professores do Apoio Educativo integram o Conselho de Ano a que prestam apoio. No caso em que o professor presta apoio a mais do que um ano de escolaridade, deve optar, no início do ano, por um dos grupos.
6. O Conselho de Ano é coordenado por um professor titular eleito entre os elementos do grupo.
7. As reuniões dos Conselhos de Ano são agendadas no início do ano letivo.

Artigo 26.º - Conselhos de Grupo Disciplinar

1. Os grupos disciplinares são as estruturas complementares de apoio aos departamentos curriculares nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, em todas as questões específicas do grupo ou disciplina.
2. O Delegado do grupo disciplinar coordena as reuniões do seu grupo.
3. Os grupos disciplinares reúnem-se sempre que se justifique.

Secção II - Conselhos de Docentes

Artigo 27.º - Natureza e Competência

O Conselho de Docentes de Avaliação é um órgão de natureza consultiva do 1.º Ciclo, competindo-lhe dar parecer sobre a avaliação dos alunos. O parecer a emitir deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

Artigo 28.º - Constituição dos Conselhos de Docentes

1. São constituídos os seguintes Conselhos de Docentes:
 - a) Escola Básica da Freguesia da Carvoeira;
 - b) Escola Básica da Freguesia da Encarnação;
 - c) Escola Básica da Ericeira;
 - d) Escola Básica da Freguesia de Santo Isidoro.
2. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo é constituído pelos professores que exercem funções em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento:
 - a) Professores titulares de turma;
 - b) Professores de Inglês;
 - c) Professores do Apoio Educativo;
 - d) Professores de Educação Especial;
 - e) Coordenadora de estabelecimento.

Artigo 29.º - Funcionamento dos Conselhos de Docentes

1. O Conselho de Docentes funciona em cada um dos estabelecimentos que integra o 1.º Ciclo do





ensino básico.

2. O Conselho de Docentes é presidido pela Coordenadora de estabelecimento respetivo.
3. O Conselho de Docentes reúne ordinariamente, no final de cada período letivo.

Secção III - Conselhos de Turma

Artigo 30.º - Natureza e enquadramento legal

1. O Conselho de Turma é uma estrutura de coordenação e supervisão pedagógica prevista no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, responsável pela coordenação das atividades educativas desenvolvidas pelos docentes e pelo acompanhamento global do percurso escolar dos alunos de uma turma.
2. O Conselho de Turma constitui o espaço privilegiado de articulação interdisciplinar, de acompanhamento do trabalho dos alunos e de reflexão sobre as práticas pedagógicas, tendo em vista a promoção do sucesso educativo, da inclusão e da formação integral dos alunos.
3. As normas de funcionamento do Conselho de Turma regem-se pelo presente Regulamento Interno e pela legislação em vigor.

Artigo 31.º - Constituição dos Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma no 1.º Ciclo é constituído pelo Professor Titular de Turma, que coordena o processo de avaliação e as decisões relativas aos seus alunos e pelos restantes professores que lecionam na turma.
2. Nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, os Conselhos de Turma têm a seguinte constituição:
 - a) os professores da turma de todas as disciplinas e áreas curriculares;
 - b) o aluno eleito como Delegado de Turma;
 - c) dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) o professor da Educação Especial e os técnicos especializados, sempre que se justifique.

Artigo 32.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma

1. No 1.º Ciclo:
 - a) a coordenação do Conselho de Turma é da responsabilidade do Professor Titular de Turma;
 - b) o Conselho de Turma reunirá ordinariamente, no final de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que for necessário, por razões de ordem pedagógica ou disciplinar.
2. Nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário:
 - a) a coordenação e supervisão do Conselho de Turma é da competência do(a) Diretor(a) de Turma, designado pela Diretora;
 - b) o Conselho de Turma reúne ordinariamente, no início do 1.º período e no final de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que for necessário por razões de ordem pedagógica ou disciplinar, ou convocado pela diretora do Agrupamento ou ainda por solicitação fundamentada da maioria dos seus membros;
 - c) nas reuniões em que se proceda à avaliação individual dos alunos, participam apenas os docentes que integram o Conselho de Turma, nos termos do disposto no **artigo 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar)**;
 - d) as convocatórias devem ser emitidas por meio da plataforma de gestão de alunos (Inovar Alunos), com a antecedência mínima de 48 horas, indicando a data, hora, local e ordem de trabalhos;
 - e) o Conselho de Turma só pode reunir e deliberar com a presença da maioria dos docentes que o compõem;
 - f) as deliberações são tomadas por maioria simples dos votos expressos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate;
 - g) o carácter confidencial das reuniões de avaliação é de cumprimento obrigatório por todos os participantes, devendo as informações individuais dos alunos ser tratadas com respeito pelos princípios da reserva e da proteção de dados pessoais;
 - h) de cada reunião é lavrada uma ata, assinada pelo presidente e pelo secretário, na qual constam as ausências, as deliberações e as principais conclusões;
 - i) a Diretora, no início do ano letivo, designa um Secretário, a quem compete coadjuvar o (a) Diretor(a) de Turma e redigir as atas das reuniões.





Artigo 33.º - Competências dos Conselhos de Turma

1. Compete aos Conselhos de Turma do Ensino Básico e Ensino Secundário, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor:
 - a) assegurar a coordenação e a articulação das atividades educativas e pedagógicas da turma;
 - b) acompanhar o desenvolvimento das aprendizagens, o comportamento e a integração dos alunos, propondo medidas de apoio educativo e de diferenciação pedagógica, sempre que necessário;
 - c) analisar as situações de incumprimento das normas de convivência, propondo medidas disciplinares adequadas;
 - d) promover a participação ativa dos alunos e o envolvimento dos Encarregados de Educação no processo educativo;
 - e) proceder à **avaliação sumativa** dos alunos, nos termos da legislação em vigor;
 - f) analisar os resultados escolares e propor medidas conducentes à melhoria do sucesso educativo e da qualidade pedagógica;
 - g) contribuir para a concretização do **Projeto Educativo**, do **Plano Anual de Atividades** e dos objetivos do Agrupamento.

Secção IV - Diretores de Turma

Artigo 34.º - Eleição dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. A Diretora convoca os professores dos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário para, separadamente, por sufrágio secreto, elegerem o respetivo coordenador, de entre três professores propostos.
2. De entre os três Coordenadores de ciclo eleitos, os docentes elegem um para Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 35.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

1. Convocar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma e propor a respetiva ordem de trabalhos, dando conhecimento à Diretora e ao Conselho Pedagógico.
2. Coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena.
4. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação de que necessitam para o desenvolvimento adequado das suas competências.
5. Apoiar diretamente os Diretores de Turma que revelem dificuldades no desempenho do cargo.
6. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
7. Colaborar com a Direção e o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação de projetos para a concretização dos Planos de Turma.
8. Identificar necessidades de formação, no âmbito da direção de turma, e promover mecanismos de formação e apoio, visando a superação das dificuldades detetadas.
9. Apresentar à Diretora, até 15 de julho de cada ano, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 36.º - Diretor de Turma

1. Ao Diretor de Turma serão atribuídas, no mínimo, as horas de redução que constam na legislação em vigor, destinando-se uma delas para atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.
2. No caso de o Diretor de Turma se encontrar impedido de exercer as suas funções, durante um período superior a trinta dias, será o secretário da turma a assegurar as tarefas burocráticas. No caso de não ser colocado professor substituto, será a Direção a nomear um novo Diretor de Turma, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução.

Artigo 37.º - Competências do Diretor de Turma

1. São competências do Diretor de Turma:
 - a) assegurar a articulação entre os docentes da turma, os alunos e os Encarregados de Educação;
 - b) coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Turma, fornecendo aos restantes membros do Conselho de Turma todas as informações pertinentes para o efeito;
 - c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;





- d) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) articular as atividades da turma com os Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- f) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) desenvolver o espírito de solidariedade e responsabilidade entre os alunos da turma;
- h) coordenar as atividades interdisciplinares;
- i) controlar a assiduidade dos alunos;
- j) promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
- k) promover a eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- l) facultar aos Encarregados de Educação informações sobre a vida escolar do aluno, sendo o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escolar com a família;
- m) contactar, pelo meio mais expedito, os Encarregados de Educação, sempre que se verifiquem situações anormais de assiduidade, aproveitamento e/ou comportamento;
- n) organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que poderá ser consultado pelos professores da turma, com exceção dos documentos de carácter confidencial;
- o) elaborar, com o Docente da Educação Especial, todos os documentos inerentes ao definido e estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de junho, submetendo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- p) coordenar a aplicação das medidas definidas no RTP dos alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018;
- q) comunicar o excesso grave de faltas que tenha por consequência a aplicação de medidas disciplinares e/ou prova de recuperação e que impliquem a retenção do aluno dentro da escolaridade obrigatória, ou exclusão, quando este se encontra fora da escolaridade obrigatória.

Artigo 38.º - Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho é formado por todos os Diretores de Turma do 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário e tem como finalidade assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano de escolaridade deste nível de ensino.
2. O Conselho reúne ordinariamente uma vez em cada período letivo e extraordinariamente, sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.

Artigo 39.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Planificar as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades.
2. Definir linhas orientadoras para a elaboração dos projetos curriculares de turma.
3. Estabelecer normas e estruturas homogéneas que facilitem a elaboração e a implementação dos planos de acompanhamento e de recuperação dos alunos com insucesso.
4. Propor critérios para a ponderação da transição/não transição dos alunos nas várias turmas, em particular nos anos não terminais de ciclo.
5. Planificar e coordenar, em articulação com os Departamentos Curriculares, a realização de projetos de natureza interdisciplinar ou transversal.
6. Cooperar, com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Artigo 40.º - Reuniões

1. As reuniões são marcadas com a antecedência mínima de 48 horas, devendo as respetivas convocatórias ser enviadas pelo meio mais expedito.
2. Nas convocatórias, deve constar sempre a respetiva ordem de trabalhos.
3. Excecionalmente, podem ser feitas convocatórias por telefone ou com tomada de conhecimento através de rubrica, sob ordem da Diretora, com dispensa do prazo referido.
4. Todas as reuniões serão obrigatoriamente secretariadas por um dos elementos do Pessoal Docente convocados, sendo elaborada a respetiva ata, que será assinada pelo Presidente, pelo Secretário e pela Diretora, com exceção das reuniões do Conselho Geral.





5. Na ausência do Presidente da Reunião, este será substituído pelo elemento com maior antiguidade ou outro designado pela Diretora.
6. Nos Conselhos de Turma dos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, na ausência do secretário, este será substituído pelo elemento com menor antiguidade.
7. As reuniões têm a duração máxima de duas horas, caso não se dê cumprimento à ordem de trabalhos na duração máxima estipulada no item anterior, o coletivo decide pelo prolongamento ou marcação de nova reunião.
8. Os professores deverão comparecer pontualmente a todas as reuniões para as quais sejam convocados, tendo uma tolerância máxima de dez minutos contados a partir da hora constante na respetiva convocatória para o início dos trabalhos.
9. As reuniões devem ser realizadas sem prejuízo das atividades letivas.

CAPÍTULO IV

Secção I - Disposições comuns aos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 41.º - Responsabilidade

Nos exercícios das respetivas funções, os membros dos Órgãos de Administração e Gestão respondem perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo 42.º - Processos eleitorais

1. As Assembleias Eleitorais de Escola/Agrupamento são convocadas pela Diretora, pelo Presidente em exercício de funções do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
3. As mesas das Assembleias Eleitorais de Escola/Agrupamento são compostas por três elementos: um presidente e dois secretários designados pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 43.º - Mandato

1. Salvo os casos consignados na lei, os representantes nos Órgãos de Administração e Gestão não deverão acumular cargos administrativos e/ou pedagógicos.
2. Se não existir outra possibilidade, a situação deverá ser devidamente ponderada pelos órgãos de gestão competentes.
3. Os titulares dos órgãos previstos no presente diploma, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 44.º - Inelegibilidade

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 da escola durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao Pessoal Docente e Não docente reabilitado nos termos da lei.
3. Os alunos que tenham sido alvo de medidas sancionatórias, no ano letivo anterior, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas da escola, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 45.º - Dissolução dos Órgãos

De acordo com o artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e demais legislação em vigor.

Artigo 46.º - Regimento Interno

1. Os regimentos de cada órgão colegial de Administração e Gestão, assim como das estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica Educativa, deverão ser elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.
2. Dos regimentos constarão as regras de organização e de funcionamento dos órgãos referidos no item anterior.





CAPÍTULO V

Artigo 47.º - Oferta Educativa e Formativa

1. A oferta educativa e formativa do Agrupamento compreende:
 - a) Educação Pré-Escolar;
 - b) Ensino Básico Geral;
 - c) Ensino Individual ou Doméstico;
 - d) Curso de Educação e Formação para Jovens (Tipo III);
 - e) Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos).

Secção I - Ensino Básico e Secundário

Artigo 48.º - Ensino Regular

O Agrupamento de Escolas da Ericeira integra o ensino regular desde a Educação Pré-escolar até ao Ensino Secundário.

Artigo 49.º - Ensino Doméstico e/ou Ensino Individual

1. A solicitação à frequência nos regimes de ensino individual e do ensino doméstico é apresentada ao Agrupamento pelo Encarregado de Educação e rege-se pelo Decreto-Lei n.º 70/2021 de 3 de agosto e demais legislação em vigor.
2. Sempre que o Encarregado de Educação pretenda que o seu educando frequente qualquer atividade em turma e/ou em escola, terá que solicitar à Diretora do Agrupamento, que decidirá conforme a existência de vaga e/ou a disponibilidade da escola.
3. Os alunos e os Encarregados de Educação terão de cumprir com as normas de funcionamento do ensino regular, aplicadas às escolas deste Agrupamento.

Secção II - Cursos de Educação e Formação de Jovens

Artigo 50.º - Âmbito e Aplicação

1. O objetivo destes cursos é permitir aos formandos a obtenção de melhores níveis de escolarização e qualificação e desenvolver competências profissionais com o delineamento de um plano de transição para a vida ativa.
2. A Coordenação dos Cursos de Educação e Formação (CEF) é da responsabilidade da Diretora, que, para o efeito, nomeia a Diretora de Curso.
3. Será constituída uma Equipa Pedagógica coordenada pela Diretora de Curso, integrando os professores das várias disciplinas, a Diretora de Turma, outros técnicos que exerçam funções de apoio e orientação e o Orientador da Formação em contexto de trabalho.

Artigo 51.º - Competências da Equipa Pedagógica

1. As equipas pedagógicas reúnem quinzenalmente, podendo ainda existir reuniões extraordinárias sempre que se considere necessário.
2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a calendarização do Plano de Formação e a planificação dos módulos em cada disciplina;
 - b) a proposta de definição dos Critérios de Avaliação para cada uma das disciplinas;
 - c) o diagnóstico inicial dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
 - d) a articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação; reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
 - e) a identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
 - f) a discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - g) a planificação da recuperação de aprendizagem e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
 - h) a implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
 - i) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para o prosseguimento de estudos;
 - j) a elaboração e apresentação aos órgãos competentes da escola, de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF;





- k) a avaliação dos alunos.

Artigo 52.º - Reposição de Aulas Não Lecionadas

1. A natureza destes cursos exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação.
2. As aulas não lecionadas deverão ser repostas através dos seguintes mecanismos:
 - a) permuta entre docentes;
 - b) realização de trabalhos que correspondem à compensação das horas de formação em falta;
 - c) realização de trabalhos de natureza interdisciplinar, mediante planificação da equipa pedagógica;
 - d) prolongamento da atividade letiva.

Artigo 53.º - Parcerias e Protocolos de Colaboração

Serão estabelecidos protocolos de colaboração com empresas públicas ou privadas com os seguintes objetivos:

1. Lecionação de aulas práticas da componente tecnológica;
2. Realização da formação prática em contexto de trabalho.

Artigo 54.º - Formação em Contexto de Trabalho–Estágio

1. O funcionamento da formação em contexto de trabalho é regido pelo Regulamento de Estágio para Cursos de Educação e Formação de Jovens, conforme o despacho conjunto 453/2004 de 27 de julho.
2. Entenda-se por Estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes, neste caso, aos Cursos de Educação e Formação de Jovens, Tipo II e III, conforme o despacho conjunto 453/2004 de 27 de julho.
3. O Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a Entidade de Estágio, formando e Encarregado de Educação.

Artigo 55.º - Âmbito e Objetivos do Estágio

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
3. Possibilitar contacto direto com os meios, os instrumentos e as “ferramentas” utilizadas em contexto de trabalho.
4. O Estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade de Estágio, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com o curso especificado.

Artigo 56.º - Funcionamento do Estágio

1. O Estágio inclui-se na componente de formação prática.
2. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de Estágio de 210 horas correspondente a seis semanas e com horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o Estágio.
3. O desenvolvimento do Estágio realiza-se durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho.
4. O Estágio é supervisionado pelo Acompanhante de Estágio, também Diretora de Curso, em representação da escola e pelo Monitor, em representação da Entidade de Estágio.
5. A Diretora de Curso, o Acompanhante de Estágio e/ou Formador da componente tecnológica/científica farão visitas periódicas ao local de Estágio, com vista ao acompanhamento dos formandos em contexto de trabalho.
6. As atividades a desenvolver durante o Estágio são registadas no Plano de Estágio/Roteiro de Atividades, que será elaborado de acordo com o perfil dos formandos e local de estágio.
7. Os formandos farão acompanhar-se de uma ficha de assiduidade, que deverá ser preenchida diariamente pelo Monitor.
8. Os formandos farão acompanhar-se de uma ficha de avaliação de desempenho, que poderá ser preenchida mensalmente ou no final do Estágio, também pelo Monitor.
9. O(s) acompanhante(s) de estágio deverá/deverão reunir com a entidade acolhedora e respetivos





Monitores a fim de avaliar o decurso do Estágio, assim como prevenir eventuais dificuldades de adaptação ao contexto de trabalho.

Artigo 57.º - Responsabilidades da Escola na Implementação do Estágio

1. Assegurar a realização do Estágio dos seus formandos.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes.
3. Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a Entidade de Estágio.
5. Assegurar a elaboração do Plano de Estágio, em colaboração com a Entidade de Estágio e formando.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Estágio.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a Entidade de Estágio.
8. Assegurar que o formando se encontra coberto pelo seguro escolar, em toda a atividade de estágio.
9. Assegurar, em conjunto com a Entidade de Estágio e o formando, as condições necessárias à realização e acompanhamento de Estágio.

Artigo 58.º - Responsabilidades do Acompanhante de Estágio

1. Elaborar, em conjunto com o Monitor e formando, o Plano de Estágio.
2. Acompanhar a execução do Plano de Estágio, através de deslocações periódicas aos locais de estágio.
3. Avaliar, em conjunto com o Monitor, o desempenho do formando.

Artigo 59.º - Responsabilidades da Entidade do Estágio

1. Designar o Monitor que irá acompanhar o formando.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano de Estágio.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando, preenchendo a Ficha de Avaliação de Desempenho.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do Estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração social e profissional do formando no local de estágio.
5. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do Plano de Estágio.
6. Controlar a assiduidade do formando, preenchendo diariamente a Ficha de Assiduidade.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições necessárias ao acompanhamento do Estágio.

Artigo 60.º - Direitos e Deveres dos Formandos quanto ao Estágio

1. São direitos dos formandos:
 - a) Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano de Estágio/Roteiro de Atividades;
 - b) Ter acesso às condições necessárias para cumprir o Plano de Estágio.
2. São deveres dos formandos:
 - a) cumprir, no que lhes compete, o Plano de Estágio;
 - b) respeitar a organização do trabalho na Entidade de Estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - c) não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o Estágio;
 - d) respeitar as regras, normas e valores morais da Entidade de Estágio;
 - e) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

Artigo 61.º - Prova de Avaliação Final (PAF)

1. A organização da Prova de Avaliação Final (PAF) rege-se pelo Regulamento da Prova de Avaliação Final (despacho conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho).
2. De acordo com o despacho referido no número anterior, realizam a Prova de Avaliação Final, os alunos que tenham frequentado o Curso de Educação e Formação de Jovens, Tipo II e III, que tenham tido aproveitamento e realizado o respetivo Estágio.
3. A Prova de Avaliação Final, nos Cursos Tipo II e III, assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um Júri, de um ou mais trabalhos teóricos e/ou práticos (mediante enunciado, apresentação e, eventualmente, discussão).
4. A PAF tem como objetivo principal avaliar o desempenho profissional dos alunos, definido no perfil





de competências para cada curso, incidindo essencialmente nos conhecimentos fundamentais adquiridos pelos alunos nas componentes de formação tecnológica e prática em contexto de trabalho.

Artigo 62.º - Critérios de Realização da Prova Avaliação Final

1. A Matriz da Prova é da responsabilidade do Diretor de Curso e dos docentes da componente de formação tecnológica, devendo ser apreciada no Conselho de Turma respetivo e posteriormente aprovada em Conselho Pedagógico.
2. A Matriz da Prova será afixada no mínimo com um mês de antecedência, relativamente à data estabelecida para a realização da PAF.
3. A Prova será realizada em dois/três momentos distintos:
 - a) exercício(s) teórico-prático(s) com base nos conteúdos programáticos da componente de formação tecnológica;
 - b) realização de uma atividade prática perante o Júri;
 - c) defesa oral perante o Júri, nos cursos que a contemplem.
4. Sendo a PAF uma prova individual, poderão realizar-se, simultaneamente, várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.

Artigo 63.º - Duração e Calendarização da Prova Avaliação Final

1. Compete aos Diretores de Curso, Professores Acompanhantes dos Estágios, e professores da componente de formação tecnológica definirem a duração específica da PAF para cada curso.
2. Nos cursos onde seja efetuada a defesa oral da Prova perante o Júri, esta não deve exceder 30 minutos.
3. A Prova realiza-se após a conclusão do Estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.
4. Excecionalmente, com autorização da DGEstE, os formandos realizarão a PAF ainda no decorrer do Estágio. Será afixada uma pauta, com quarenta e oito horas de antecedência, na qual se identificam os formandos admitidos à Prova, o local de realização, dia e hora.
5. A realização da PAF terá lugar na Escola Básica e Secundária António Bento Franco, numa sala a definir.
6. Excecionalmente, os formandos poderão realizar o 2.º momento da prova, descrito na alínea b) do ponto 3 do artigo 63.º deste Regulamento, no local de estágio.
7. O acompanhamento da Prova é feito pelo Júri sob orientação do professor da componente de formação tecnológica.
8. A classificação da PAF expressa-se numa escala de 1 a 5 e contribui com a ponderação de 30%, para a classificação final da componente de formação prática.

Artigo 64.º - Constituição do Júri

No Curso Tipo III, o Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:

1. Diretor de Curso/Coordenador da Ação e/ou Representante da entidade certificadora para as profissões regulamentadas, que preside e tem voto de qualidade;
2. Um professor da componente de formação técnica, preferencialmente o Professor Acompanhante de Estágio;
3. Um representante de empresas de setores afins ao Curso, caso se aplique;
4. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, caso se aplique;
5. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

Artigo 65.º - Competências do Júri

1. Para deliberar, o Júri necessita da presença de, no mínimo, três elementos, obrigatoriamente o Diretor de Curso e o professor da componente de formação técnica, e os representantes das empresas e associações sindicais (caso se aplique) ou uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao Curso.
2. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da Prova, o Júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das PAF, competindo-lhe deliberar sobre eventuais





deliberações.

3. É responsabilidade da Escola/Diretor de Curso estabelecer os contactos necessários à constituição do Júri, nomeadamente no que se refere aos representantes das associações empresariais/empresas e associações sindicais.

Artigo 66.º - Não Aprovação, Falta à Prova de Avaliação e Recurso

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, por motivos devidamente justificados, será facultada a possibilidade de a repetir, desde que o solicitem por escrito à Diretora.
2. Do resultado obtido na PAF, o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, poderá interpor recurso escrito, nos dois dias úteis após afixação dos resultados, à Diretora.

CAPÍTULO VI

Serviços de Apoio e Serviços Técnico-Pedagógicos

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

Artigo 67.º - Âmbito

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, garantindo a inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018.

Artigo 68.º - Constituição

1. A EMAEI é constituída por uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, conforme artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, e composta por:
 - a) um dos docentes que coadjuva a Direção;
 - 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.
2. No Agrupamento de Escolas da Ericeira a equipa permanente integra ainda uma Coordenadora de Estabelecimento Escolar. São elementos variáveis da EMAEI, o/a Educadora de Infância, o/a Professor/a Titular, o/a Diretor/a de Turma, os docentes de educação especial, outros docentes que sejam importantes para o processo e/ou outros técnicos que intervenham com o aluno, assim como, os respetivos Encarregados de Educação/pais.
3. A EMAEI rege-se por um Regimento Interno adequado às suas funções.

Artigo 69.º - Competências

As competências da EMAEI regem-se de acordo com a legislação em vigor e com o estabelecido no regimento da equipa.

Secção II - Apoios Educativos

Artigo 70.º - Âmbito e aplicação

A prestação dos Apoios Educativos visa contribuir para a igualdade de oportunidades e de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas que se adequem às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.

Artigo 71.º - Perfil do aluno com Apoio Educativo

1. Alunos com medidas universais e/ou seletivas;
2. Prevenção de dificuldades no ano inicial de ciclo.

Artigo 72.º - Serviço de Apoio Educativo

1. O Apoio Educativo é implementado e desenvolvido conforme o número de horas atribuídas pela Diretora.
2. No 1.º ano de escolaridade, o apoio educativo é assegurado na modalidade de coadjuvação. Nos restantes anos de escolaridade no 1.º Ciclo, o número de horas de apoio educativo é distribuído de acordo com as necessidades identificadas.
3. O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do Professor Titular de Turma/Professor da disciplina, constante no documento de mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à





Inclusão

4. O Professor Titular de Turma/Diretora de Turma terá de dar conhecimento ao Encarregado de Educação da medida implementada.
5. Nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, caso o aluno ultrapasse as 2 faltas injustificadas ao Apoio Educativo de uma disciplina, não deverá continuar a beneficiar desse apoio e o Diretor de Turma comunicará ao Encarregado de Educação.
6. O horário do serviço de Apoio Educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos, tendo em conta a complexidade dos casos e os recursos disponíveis.
7. Nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, o apoio direto deverá decorrer nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação de disciplinas funcionais dos currículos específicos individuais e ao apoio na sala de aula.

Artigo 73.º - Coordenação do Serviço de Apoio Educativo

1. No 1.º Ciclo, a coordenação do serviço de apoio está a cargo do órgão de gestão em articulação com as Coordenadoras de Estabelecimento e o Coordenador de Departamento de acordo com as horas atribuídas e as necessidades de cada centro educativo.
2. Nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, a coordenação do serviço de apoio está a cargo do órgão de gestão em colaboração com os Coordenadores dos Diretores de Turma.

Artigo 74.º - Competências do Professor de Apoio Educativo

1. Prestar apoio direto a alunos com dificuldades de aprendizagem.
2. Coadjuvar de acordo com o Plano de Ação Estratégica.
3. Assegurar licenças de amamentação (1.º Ciclo).
4. Substituir pontualmente o Professor Titular de Turma, em caso de ausência deste (1.º Ciclo).
5. Elaborar um relatório sobre a atividade desenvolvida e o apoio prestado a cada aluno/escola, no final de cada período e o Relatório Final Trimestral do Grupo, a ser entregue ao Órgão de Gestão (1.º Ciclo).

Secção III - Educação Especial

Artigo 75.º - Âmbito e Constituição

1. O Departamento de Educação Especial destina-se a promover a existência de condições que conduzam à plena inclusão escolar dos alunos, conciliando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, em conformidade com o Decreto-Lei n.º. 54/2018.
2. O funcionamento do Departamento de Educação Especial rege-se pelas disposições legais em vigor e pelo seu Regimento Interno.

Artigo 76.º - Competências do Departamento de Educação Especial

Ao Departamento de Educação Especial, de acordo com a legislação em vigor, compete:

1. Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos, bem como promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para um adequado encaminhamento para uma via profissional e/ou transição da escola/emprego;
2. Garantir a presença e participação dos pais/encarregados de educação em todo o processo escolar, esclarecendo acerca da legislação inerente a uma Educação Inclusiva, nomeadamente medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e suas implicações. Quando os encarregados de educação, comprovadamente, não exercerem o direito de participação, cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas nas crianças/jovens;
3. Articular o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino/aprendizagem, bem como mobilizar as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas educativas.

Artigo 77.º - Competências do Docente de Educação Especial

1. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.





2. Participar nas avaliações pedagógicas dos alunos identificados, incluindo a realização de avaliações educacionais/recolha de informação.
3. Colaborar com a EMAEI na deliberação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar.
4. Colaborar com a EMAEI, Educador/Professor Titular/Diretor de Turma (DT) e Encarregados de Educação na elaboração/reformulação do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP); Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT).
5. Caso sejam propostas, pela EMAEI, a implementação de Adaptações Curriculares Significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do Programa Educativo Individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
6. Colaborar com o Diretor de Turma e com a EMAEI no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição (PIT), a elaborar nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
7. Intervir diretamente/indiretamente com os alunos/crianças, recorrendo a metodologias e estratégias educativas diversificadas, de modo a potenciar as competências individuais e aprendizagens dos alunos com Medidas Seletivas e/ou Adicionais.
8. Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista na diferenciação de estratégias, metodologias e materiais de aprendizagem.
9. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de inclusão e educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.
10. Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Secção IV - Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 78.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), fundamentando-se toda a sua orgânica e dinâmica no art.º 13.º, Decreto-Lei n.º 54/2018, é uma estrutura organizativa da escola que integra recursos humanos, materiais, saberes e competências da escola, com o objetivo de apoiar a aprendizagem e promover a inclusão das crianças/alunos. Sendo um recurso transversal à escola, tem como finalidade a articulação de diferentes intervenções e estratégias pedagógicas, de forma a responder à diversidade de necessidades das crianças/alunos, centrando-se a sua ação na promoção do sucesso educativo, da participação e da autonomia, privilegiando sempre a integração das crianças/alunos no contexto do/a grupo/turma.
2. No seu âmbito, integra as **valências especializadas (Valências de Ensino Estruturado - VEE e Valência de Apoio Especializado - VAE)**, dando respostas educativas específicas, a alunos com necessidades educativas mais complexas. O funcionamento das respetivas valências inclui os docentes de Educação Especial, professores afetos às referidas valências, auxiliares de ação educativa e a intervenção de outros técnicos como psicólogos, terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais, entre outros elementos.
3. O seu funcionamento operacionaliza-se em articulação com o CAA e com os restantes contextos educativos. A sua intervenção objetiva a maximização da participação dos alunos e o desenvolvimento das suas competências, sempre numa perspetiva inclusiva.

Secção V - Serviços Técnicos Pedagógicos

Artigo 79.º - Centro de Recursos para a Inclusão

Os alunos do ensino básico identificados são acompanhados pelos técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), sediado na APERCIM, que avaliam, definem e prestam os apoios técnicos possíveis (em função do financiamento do Ministério da Educação, Ciência e Inovação), em articulação com os docentes intervenientes.

Artigo 80.º - Intervenção Precoce

1. As crianças em idade Pré-escolar são abrangidas pelo Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), que se rege por diretivas próprias.
2. Este serviço dispõe de uma Equipa Local de Intervenção (ELI), que faz acompanhamento em contexto familiar e contexto escolar através da articulação com os educadores e da definição de estratégias, em situações muito específicas por si determinadas.





3. A ficha de referenciação à ELI terá de ser acompanhada por identificação à EMAEI, caso a criança ainda não tenha sido identificada, que analisará e procederá ao devido encaminhamento.

Artigo 81.º - Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação

O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação procede à avaliação das necessidades dos alunos, a pedido das escolas, para efeitos da atribuição de produtos de apoio/ajudas técnicas facilitadoras de acesso ao currículo.

Secção VI - Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 82.º - Objetivo e Âmbito

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), criado pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, constitui uma estrutura especializada de apoio educativo dotada de autonomia técnica, científica e deontológica.
2. O SPO integra na sua equipa outros técnicos especializados, provenientes de projetos e ações promovidas pelo Agrupamento ou por entidades parceiras. Entre estes recursos incluem-se profissionais no âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar, designadamente da área da Educação Social e Terapia da Fala, bem como, Mediadores Linguísticos e Culturais, previstos no Despacho n.º 656/2025, de 15 de janeiro, no âmbito do eixo estratégico sobre a Integração e Sucesso dos Alunos Migrantes.
3. A sua intervenção visa assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do seu percurso educativo, promovendo o seu bem-estar, o sucesso escolar e o desenvolvimento de relações interpessoais positivas no contexto escolar e na articulação com a comunidade.
4. O SPO orienta a sua ação para a promoção da inclusão, da igualdade de oportunidades e do desenvolvimento integral dos alunos, apoiando-os na construção da sua identidade pessoal, no desenvolvimento de competências socioemocionais e na definição do seu projeto de vida.
5. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
6. Aos psicólogos integrados no Serviço de Psicologia e Orientação e no exercício das suas funções aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses. Aos restantes técnicos especializados integrados no SPO aplica-se o respetivo Código Deontológico, caso haja, e as normas legais em vigor para o exercício de cada profissão.
7. Os psicólogos têm como domínios específicos de intervenção e competências: a) O apoio e aconselhamento psicológico e psicopedagógico; b) O desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar; c) O desenvolvimento vocacional.
8. Os restantes técnicos especializados (Educadora Social, Terapeuta da Fala e Mediadores Linguísticos e Culturais) atuam transversalmente e em parceria com o SPO na promoção da inclusão, integração social e educativa, desenvolvimento da linguagem e comunicação, mediação cultural e linguística, apoio a alunos e famílias em risco, colaboração com docentes e equipas pedagógicas, e implementação de projetos e medidas que reforcem o sucesso educativo e a igualdade de oportunidades.

Artigo 83.º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação assegura, no âmbito das suas atribuições, o acompanhamento dos alunos, individualmente e/ou em grupo, ao longo do seu percurso educativo, apoiando o sistema de relações da comunidade escolar e contribuindo para a promoção do sucesso educativo, a concretização da igualdade de oportunidades e o reforço da ligação entre a escola e a família.
2. São competências e atribuições do SPO:
 - a) apoiar o desenvolvimento integral dos alunos e a construção da sua identidade pessoal;
 - b) conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) intervir em situações que comprometam o bem-estar psicológico, social e/ou educativo;
 - d) participar na definição e aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, integrando a EMAEI;
 - e) promover a articulação entre os diferentes intervenientes educativos (professores, encarregados





- de educação, técnicos especializados e parceiros comunitários);
- f) apoiar a integração e adaptação de alunos em transição de ciclos, mudança de escola, migrantes ou com necessidades educativas específicas;
 - g) promover atividades de sensibilização, formação e reflexão dirigidas a Docentes, Encarregados de Educação e alunos;
 - h) colaborar em projetos interdisciplinares que visem a inclusão e integração, o sucesso escolar e o bem-estar;
 - i) desenvolver parcerias com serviços externos e entidades da comunidade.

Artigo 84.º - Composição

1. O SPO é constituído por uma equipa multidisciplinar composta por psicólogos do Agrupamento e outros técnicos especializados (Educadora Social, Terapeuta da Fala, Mediadores Linguísticos e Culturais), conforme os recursos atribuídos pelo Ministério da Educação, Autarquia ou entidades parceiras.
2. O Serviço é coordenado por uma psicóloga, designada pela Diretora, que integra o Conselho Pedagógico e/ou a EMAEI.

Artigo 85.º - Competências do Coordenador

1. Coordenar e supervisionar a atividade do SPO, assegurando a articulação com a Direção e restantes estruturas do Agrupamento.
2. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do Serviço e apresentá-lo à Diretora.
3. Convocar e presidir às reuniões do SPO.
4. Representar o Serviço no Conselho Pedagógico e/ou na EMAEI.
5. Garantir a monitorização e avaliação das ações desenvolvidas, remetendo as conclusões das mesmas em relatórios por área a apresentar ao Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo.

Artigo 86.º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos serviços, a definir anualmente, inclui horas de atendimento direto e as restantes de componente individual/preparação técnica, de reuniões e organização processual.
2. As atividades desenvolvidas pelos serviços destinam-se a toda a comunidade escolar, alunos do Agrupamento, do Pré-escolar ao Ensino Secundário, e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo.
3. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção do Agrupamento, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, Encarregados de Educação, Docentes ou outros. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento.
4. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação do respetivo aluno, exceto nos casos de situações de avaliação de jovens em risco.
5. A intervenção individual pretende-se que seja breve (de curta duração), para que possa existir uma resposta mais abrangente por parte do SPO.
6. As estratégias metodológicas de intervenção, sessões de atendimento individual e sessões de grupo, habitualmente de frequência semanal ou quinzenal, variando, no entanto, conforme a especificidade dos casos, a natureza das ações e os recursos disponíveis.
7. O Serviço procurará dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados.

Secção VII - Programa de Ação Tutorial

Artigo 87.º - Âmbito e Objetivos

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) surgiu como uma medida de promoção do sucesso educativo para dar resposta às necessidades do Agrupamento, de acordo com o previsto no artigo 12.º, do Despacho Normativo n.º 10-B/2018. A implementação da medida de Apoio Tutorial Específico acresce às medidas já implementadas pelas escolas e integra o Plano de Ação Estratégica do Agrupamento.
2. A implementação desta medida deve ser proposta no âmbito do funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (Art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).
3. Aplica-se a todos os alunos do 2.º e 3.º Ciclos que, no seu percurso escolar, tenham duas ou mais retenções.





4. O ATE pode ainda aplicar-se aos alunos que, não reunindo a condição do ponto anterior, sejam propostos pelo Conselho de Turma e/ou Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), dando a cada interveniente, o seu parecer face à necessidade deste apoio. Este parecer terá em conta: o risco de absentismo e risco de abandono escolar, dificuldades de integração e baixo desempenho e/ou rendimento escolar. Para que a proposta de frequência ao ATE dos referidos alunos seja deferida, será tida em conta as características do pedido e a disponibilidade de horário/recursos do grupo de professores tutores. Este parecer e decisão caberá à Coordenadora do ATE.
5. Sempre que a proposta de frequência ao ATE seja deferida aos alunos referidos no ponto anterior, ser-lhe-ão aplicados os mesmos princípios e orientações que aos do ponto 3.
6. Visa a promoção do sucesso escolar dos tutorandos, através do envolvimento dos mesmos nas diferentes atividades educativas, desenvolvendo competências escolares (hábitos e métodos de estudo), sociais, emocionais e cognitivas.
7. Pretende o desenvolvimento de capacidades e da competência de resolução de problemas funcionais na vida quotidiana do aluno, despertando-o para o seu valor como pessoa, contribuindo, desta forma, para o aumento e consolidação da sua autoestima e responsabilidade com o seu projeto de vida escolar e profissional.
8. Privilegia a relação de proximidade entre tutorando e Professor Tutor, onde os interesses de cada aluno são tidos em conta, ao mesmo tempo que são um ponto de partida para o desenvolvimento de competências sociais, emocionais e cognitivas.

Artigo 88.º - Atividades a desenvolver

1. Reflexão sobre o percurso escolar, razões para a necessidade desta intervenção, metas e objetivos claros e exequíveis para o crescimento cívico do aluno e respetivo percurso escolar, propósitos e limites da mesma.
2. Reflexão sobre atitudes face ao projeto de vida escolar, motivos, ações e consequências na sua vida, na vida dos outros, a curto, médio e a longo prazo.
3. Colaboração na construção de percursos individuais de mudança, com vista à melhoria pessoal.
4. Espaço de acolhimento e compreensão das dificuldades, constrangimentos, necessidades e, simultaneamente, de confrontação, reflexão e avaliação sobre comportamentos e atitudes conducentes à mudança e eficácia na realização dos objetivos definidos pelo tutorando.
5. Fomentar para a existência de relações interpessoais salutaras e confiantes.
6. Desenvolvimento de competências pessoais e sociais que fomentem a organização, a responsabilização, a autonomia, a autoestima e o autoconceito, levando à regulação das aprendizagens desenvolvidas.

Artigo 89.º - Gestão e organização

1. A cada Professor Tutor é atribuído um grupo de dez tutorandos para acompanhamento.
2. Cada Professor Tutor dispõe de quatro horas semanais, com autonomia para as gerir no superior interesse dos tutorandos, podendo, consoante as necessidades, dificuldades e capacidades:
 - a) distribuir os alunos por diferentes grupos;
 - b) dispensar, total ou parcialmente, alunos inseridos noutras medidas de apoio, alunos em que o ATE constitua uma sobrecarga e ainda alunos que se encontrem em situações de incompatibilidade intransponíveis da sua parte;
 - c) aceitar alunos que ingressem mais tarde na nossa escola ou que sejam indicados pelo Coordenador deste apoio.
3. O número de sessões semanais a aplicar a cada tutorando corresponderá à dinâmica considerada mais favorável para cada caso.

Artigo 90.º - Coordenador do Apoio Tutorial Específico

1. O Coordenador dos Professores Tutores será designado anualmente pela Diretora e tem como competências:
 - a) promover, apoiar e divulgar o trabalho do ATE;
 - b) facilitar a articulação entre os Professores Tutores, o Conselho de Turma e a Direção;
 - c) articular com as diferentes estruturas do Agrupamento (EMAEI; Serviço de Psicologia e Orientação; Técnicos Especializados);





- d) ajudar a estruturar, no início de cada ano letivo, os projetos de tutoria;
- e) identificar as necessidades de formação complementar por parte dos Professores Tutores;
- f) apresentar, nos dois primeiros períodos, o resultado da monitorização deste apoio ao Conselho Pedagógico;
- g) elaborar e apresentar, anualmente, o relatório do Apoio Tutorial Específico;
- h) convocar os Professores Tutores, sempre que necessário.

Artigo 91.º - Funções do Professor Tutor

Para além das funções enunciadas no ponto 5 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, o Professor Tutor deverá ainda:

1. Familiarizar-se com o historial e contexto de vida do tutorando;
2. Destacar e valorizar pontos positivos, traços de personalidade positivos, capacidades/aptidões, interesses e necessidades individuais dos tutorandos;
3. Consciencializar para atitudes essenciais ao exercício da cidadania;
4. Fomentar a participação dos tutorandos nas diversas atividades do Agrupamento, nomeadamente nas que são de interesse dos mesmos, para promover o seu sentimento de pertença ao contexto escolar;
5. Inculcar de forma afável, mas firme, a importância que terá para a sua formação a responsabilização por todos os seus atos e pelo cumprimento de regras, nomeadamente em termos de pontualidade e assiduidade;
6. Proporcionar experiências motivadoras e gratificantes que conduzam à definição de objetivos pessoais realistas, enquadrados nos diferentes contextos em que se move;
7. Contactar os professores do Conselho de Turma com o intuito de estar a par da situação do aluno nas suas áreas, bem como realçar junto dos professores os pontos fortes de cada jovem;
8. Prestar informação relevante nas reuniões finais de trimestre, devendo a mesma ficar registada em ata;
9. Estar presente nas reuniões para as quais é convocado;
10. Manter, quando viável, o contacto com a família dos tutorandos;
11. Desenvolver a sua ação sobre cada tutorando de forma individualizada;
12. Promover a auto e heteroavaliação, de forma isenta e honesta;
13. Realizar todas as tarefas que lhe sejam solicitadas pelo Coordenador das tutorias, respeitando o prazo de entrega das mesmas;
14. Colaborar no processo de avaliação e monitorização deste apoio.

Secção VIII - Programa de Mentorias

Artigo 92.º - Âmbito e Objetivos

1. O Programa de Mentoria foi criado para promover, acompanhar, recuperar e consolidar aprendizagens.
2. É uma medida de promoção do sucesso educativo e que estimula o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos.

Artigo 93.º - Intervenientes

1. Os intervenientes diretos na operacionalização do programa de Mentoria na escola são o Coordenador, os alunos mentores e os alunos mentorandos. São também muito relevantes neste processo, os Diretores de Turma.
2. O desenvolvimento do projeto contará com o apoio do SPO, nomeadamente na avaliação do perfil dos alunos envolvidos e na formação dispensada aos alunos mentores.
3. Os Encarregados de Educação serão naturalmente implicados no processo.
4. O processo será supervisionado pelo Coordenador dos Diretores de Turma e pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 94.º - Plano de Operacionalização

1. Na primeira reunião de Diretores de Turma, estes tomam conhecimento do programa a implementar na escola.
2. Na receção aos Encarregados de Educação, o Diretor de Turma dá conhecimento da existência deste programa, no âmbito da apresentação das medidas de acompanhamento, consolidação e





- recuperação das aprendizagens, destacando a possibilidade de os mentores serem voluntários.
3. Nos primeiros Conselhos de Turma, poderá haver a indicação de alunos mentores, por professores que já conheçam bem as turmas. Não sendo feito o levantamento nesta altura, ele terá de ficar até ao Conselho de Turma de final de 1.º período letivo. Neste serão também apontados os mentorandos.
 4. Identificado o grupo inicial de mentores e mentorandos, os respetivos Encarregados de Educação serão informados e sensibilizados para este programa, autorizando, por escrito, a participação dos seus educandos.
 5. Concluída a formação dos mentores, será constituído o par mentor/mentorando, que deverá ter em conta interesses comuns e/ou características pessoais complementares.
 6. Cada par reunir-se-á, pelo menos, uma vez por semana.
 7. O programa é passível de alterações, ao longo do ano, advindas da experiência e dos eventuais constrangimentos verificados na sua aplicação prática. Estas serão oportunamente dadas a conhecer ao Conselho Pedagógico.

Artigo 95.º - Funções do Professor/Coordenador

1. Em articulação com cada Diretor de Turma, deverá:
 - a) proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução;
 - b) apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - c) promover a interligação com os Diretores de Turma e com o professor Tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa;
 - d) promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - e) envolver a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.

Artigo 96.º - Perfil dos Mentores

1. Devem ser identificados os alunos que se disponibilizam para apoiar os seus pares. Esta identificação é feita pelo Diretor de Turma, na sequência da divulgação do programa aos seus alunos.
2. O Conselho de Turma poderá também sugerir mentores, ao reconhecer nesses alunos o perfil adequado, que deverá ter as seguintes características: a) sentido de responsabilidade; b) consciência cívica; c) capacidades de relacionamento, comunicação e empatia; d) autonomia; e) autoconfiança e f) assiduidade e pontualidade.

Artigo 97.º - Perfil dos Mentorandos

1. Quando o Conselho de Turma referencia os alunos que entende necessitarem de apoio, nomeadamente na consolidação e recuperação das aprendizagens, terá que ter em conta as características destes alunos, nomeadamente:
 - a) dificuldade de comunicação com os elementos da comunidade escolar (de destacar a especificidade da escola em termos de convergência de diferentes nacionalidades);
 - b) ausência de sentimento de pertença à escola (em particular os alunos migrantes);
 - c) dificuldade de integração por ingresso tardio no sistema educativo português;
 - d) pouca autonomia;
 - e) ansiedade e pouca autoconfiança;
 - f) falta de acompanhamento, fora da sala de aula, na realização das tarefas.

Secção IX - Bibliotecas Escolares

Artigo 98.º - Definição

Espaços agregadores de conhecimento, recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

Artigo 99.º - Missão

1. Responder de forma eficaz e inovadora aos desafios colocados à educação e à escola, garantindo a todos, e com todos, ambientes de informação e conhecimento, conducentes ao desenvolvimento





dos saberes e competências indispensáveis numa sociedade cada vez mais dinâmica, imprevisível, digital e global.

2. Para o cumprimento da missão, as bibliotecas têm os seguintes documentos orientadores:
 - a) Bibliotecas Escolares: presentes para o futuro Quadro estratégico: 2021-2027;
 - b) Referencial Aprender com a Biblioteca Escolar;
 - c) Modelo de avaliação da biblioteca escolar.

Artigo 100.º - Objetivos

1. Garantir o acesso equitativo a bibliotecas bem apetrechadas de recursos, equipamentos e conectividade, geridas por profissionais qualificados que assegurem serviços de excelência com e para alunos, professores e restante comunidade.
2. Assegurar que as bibliotecas escolares são centrais no desenvolvimento cooperativo do saber e das competências necessárias à aprendizagem, ao trabalho e à vida.
3. Certificar que as bibliotecas são organizações que promovem a defesa da dignidade humana e da justiça, o compromisso com a equidade e o valor da diversidade, da democracia e da liberdade.
4. Avalizar que as bibliotecas escolares se afirmam como parceiras relevantes em qualquer sede onde se pensem questões relacionadas com a educação.

Artigo 101.º - Competências do Coordenador das Bibliotecas

1. Apoiar na organização e gestão das bibliotecas.
2. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.
3. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.
4. Fazer gestão orçamental de todas as rubricas afetas à biblioteca.
5. Acompanhar os projetos do Plano Nacional de Leitura.

Artigo 102.º - Parcerias

O Agrupamento tem um grupo de trabalho concelhio apoiado pelo Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) e orientado por uma Coordenadora Interconcelhia da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Secção X - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 103.º - Âmbito

As Atividades de Enriquecimento Curricular são fixadas por despacho ministerial e desenvolvidas no 1.º Ciclo. Incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico, das tecnologias de informação e comunicação e/ou outras de carácter pedagógico. Estas atividades têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

Artigo 104.º - Regimento

1. O Regimento das AEC constará num documento comum ao funcionamento do serviço da Componente de Apoio à Família (CAF) e às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), de acordo com a legislação em vigor.
2. Este Regimento é elaborado pelos departamentos do Pré-escolar e 1.º Ciclo e é composto por duas partes:
 - a) define as respetivas regras de organização e de funcionamento;
 - b) define os modelos de operacionalização – Planificação, Aplicação e Avaliação.

Artigo 105.º - Entidades competentes

1. No 1.º Ciclo, a entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é o Município de Mafra, sendo estas integradas no Plano Anual de Atividades.
2. O Agrupamento de Escolas da Ericeira e a Autarquia são parceiros, mediante a celebração de um protocolo de colaboração, onde deverão constar:
 - a) as atividades a desenvolver;
 - b) o horário semanal de cada atividade;
 - c) o local de funcionamento de cada atividade;
 - d) as responsabilidades/competências de cada uma das partes;





e) o número de alunos em cada atividade.

Artigo 106.º - Funcionamento

1. A inscrição nas AEC é de caráter facultativo, mas de frequência obrigatória após inscrição, pelo que devem ser registadas as faltas dos alunos.
2. Para os alunos do ensino individual/doméstico, a inscrição nas AEC é efetuada após inscrição pelos Encarregados de Educação.
3. A vaga será atribuída a uma turma do ano de escolaridade que o aluno frequenta na escola da sua área de residência. Em caso de inexistência de vaga nessa escola, será proposta vaga noutra escola do Agrupamento.
4. A inscrição dos alunos do ensino individual/doméstico será anulada após 3 faltas sem justificação médica.
5. Os alunos do ensino individual/doméstico estão obrigados ao cumprimento do horário.
6. O Agrupamento de Escolas planificará as Atividades de Enriquecimento Curricular em parceria com as entidades promotoras das mesmas.
7. São da responsabilidade dos docentes das AEC a execução da planificação e gestão pedagógica das mesmas, devendo articular com o Professor Titular de Turma, bem como o preenchimento de toda a documentação que lhes venha a ser solicitada no âmbito da sua atividade.
8. No início de cada ano letivo e trimestralmente, realiza-se uma reunião entre o Professor Titular de Turma e os professores das AEC dessa turma, de forma a articular as competências a desenvolver e as estratégias a adotar de acordo com o grupo-turma.
9. É da competência dos Professores Titulares de Turma assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento das AEC, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
10. O Professor Titular de Turma/ Professor Tutor do ensino doméstico informa os pais e Encarregados de Educação, no início de cada ano, dos programas das AEC, assim como da sua disponibilização para consulta na Página eletrónica do Agrupamento.
11. O transporte dos alunos do ensino individual/doméstico inscritos nas AEC são da responsabilidade dos encarregados de educação.
12. Os encarregados de educação dos alunos do ensino individual/doméstico ficam responsáveis pela recolha dos seus educandos, após o final das AEC.
13. Toda a comunicação com o Encarregado de Educação é feita através do Professor Titular da Turma.

Artigo 107.º - Competências dos técnicos

1. Os técnicos afetos a estas atividades são responsáveis por garantir a ordem, a disciplina e o bom funcionamento pedagógico, zelando pela boa utilização de todo o mobiliário e material pedagógico no espaço onde decorre a atividade, bem como pelo estado de limpeza em que os alunos deixam os mesmos.
2. Os alunos não podem ser deixados sozinhos, devendo os técnicos encaminhá-los de forma ordenada para o recreio, para os transportes, para o prolongamento ou para a saída, conforme o caso.
3. Os materiais desportivos utilizados nas aulas de Atividade Física Desportiva devem ser sempre arrumados em local próprio, pelos seus utilizadores, no final da aula/atividade.
4. O material desportivo é para uso exclusivo dos alunos nas aulas, não podendo ser emprestado aos mesmos fora do contexto das atividades pedagógicas.
5. Os técnicos das AEC estão abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento inscritas no presente regulamento e no regimento deste serviço.

Secção XI - Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família

Artigo 108.º - Entidades competentes das AAAF/CAF

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) regulam-se pela Portaria n.º 644-A/2015 e demais legislação em vigor, sendo da competência da Câmara Municipal de Mafra. Compreende o serviço de refeições e as atividades de animação socioeducativas.
2. Os serviços supramencionados regem-se por regulamento próprio da responsabilidade do Município





de Mafra.

3. É da responsabilidade do Município de Mafra a disponibilização de recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento deste serviço.
4. É da competência do Coordenador/Responsável do Estabelecimento assegurar, em articulação com um representante da entidade promotora, a supervisão da Componente de Apoio à Família.

Artigo 109.º - Funcionamento das AAAF/CAF

1. Os Departamentos do Pré-escolar e do 1.º Ciclo elaboram o regimento de funcionamento do serviço das AAAF/CAF em articulação com a Câmara Municipal de Mafra.
2. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da competência dos Educadores e Coordenadora do estabelecimento e realizam-se nos termos do regimento deste serviço.

Secção XII - Atividades de Complemento Curricular

Artigo 110.º - Âmbito e aplicação

1. As atividades de complemento curricular constituem uma área não curricular orientada para a promoção e o desenvolvimento de competências pessoais, sociais, culturais, artísticas, científicas e desportivas.
2. As atividades a desenvolver poderão variar, estando sempre de acordo com o Projeto Educativo e inserindo-se no Plano Anual de Atividades, devendo apresentar os objetivos, as atividades a desenvolver, as parcerias a estabelecer, a distribuição no tempo e horário, o responsável e os recursos físicos e materiais necessários.
3. O Agrupamento de Escolas disponibiliza a todos os alunos da Escola Básica e Secundária António Bento Franco um conjunto de atividades cujo principal objetivo é a ocupação do tempo livre dos alunos. Estas atividades visam um acompanhamento integral do aluno conforme a opção do Encarregado de Educação.
4. As atividades de complemento curricular, a desenvolver em cada ano letivo, constarão no documento de **Organização do Ano Letivo**.

Artigo 111.º - Funcionamento

1. As atividades de complemento curricular desenvolvidas em cada ano letivo, serão divulgadas, no início do ano letivo, aos alunos e Encarregados de Educação.
2. Os interessados devem solicitar na receção (PBX), ou descarregar na página eletrónica do Agrupamento a ficha de inscrição da atividade de complemento curricular que pretende frequentar.
3. A ficha de inscrição, devidamente preenchida, deverá ser entregue ao respetivo Diretor de Turma, professor responsável pela atividade, preferencialmente até final de setembro.
4. Os professores responsáveis pelas atividades de complemento curricular deverão entregar a cada Diretor de Turma uma lista dos alunos inscritos.
5. É da responsabilidade do professor que dinamiza a atividade de complemento curricular a divulgação da assiduidade e aproveitamento dos alunos aos Diretores de Turma.

Artigo 112.º - Clube do Desporto Escolar

1. O Clube do Desporto Escolar é o conjunto de práticas desportivas, desenvolvidas como complemento curricular e ocupação de tempos livres, com o objetivo de contribuir para a promoção do sucesso escolar e de estilos de vida saudáveis, integradas no plano anual de atividades da Escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizacional da Escola responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.
3. É constituído pela Diretora, pelo professor Coordenador, por todos os docentes intervenientes (professores responsáveis pelos grupos-equipa e professores responsáveis pela atividade interna) e todos os alunos praticantes.
4. Os alunos serão avaliados qualitativamente nestas atividades.

Artigo 113.º - Composição

1. O Clube do Desporto Escolar é coordenado por um docente de Educação Física, designado, anualmente, pela Diretora, de entre os professores do grupo disciplinar de Educação Física.





2. A Diretora pode ainda designar um ou mais adjuntos do coordenador técnico.
3. Além do coordenador técnico, integram o Desporto Escolar todos os docentes responsáveis pelos grupos-equipas, bem como todos os alunos praticantes.

Artigo 114.º - Competências dos Professores Responsáveis pela Atividade Interna

1. Contribuir para a definição do projeto da escola e para a elaboração da respetiva candidatura ao Projeto do Desporto Escolar.
2. Colaborar com o Coordenador do Clube do Desporto Escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da Atividade Interna da escola.
3. Operacionalizar todas as atividades referentes à Atividade Interna – Dinamização da Escola.
4. Elaborar os Relatórios de Atividade da sua responsabilidade.
5. Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que a escola participe.
6. Promover ações de combate ao sedentarismo e obesidade através da dinamização da prática da atividade física na comunidade escolar.

CAPÍTULO VII

Secção I - Avaliação

Artigo 115.º - Dimensão da Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. Na Educação Pré-escolar, a avaliação realizada regula-se pelo exposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, demais legislação em vigor e pelo descrito no “Referencial para as Avaliações das Aprendizagens” do Agrupamento.
2. Assume uma dimensão marcadamente formativa. É um processo contínuo que incide sobre os processos de desenvolvimento da criança, de regulação da ação e da construção progressiva das aprendizagens.
3. Sendo uma avaliação realizada em contexto, todos os momentos de interação ou atividades realizadas permitem ao educador observar, recolher e registar informação sobre a criança e o grupo, identificando os seus interesses e necessidades. Este processo possibilita a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para a elaboração, adequação e reformulação do Projeto Curricular do Grupo.
4. A avaliação final dos períodos letivos expressa-se de forma descritiva em dois formatos: a avaliação geral de final de período e a avaliação individual de cada criança. A avaliação geral é realizada em formulário próprio do Departamento e refere-se à dinâmica/funcionamento do estabelecimento e à evolução de cada grupo. A avaliação individual será registada e disponibilizada aos Encarregados de Educação, na plataforma de gestão de alunos (Inovar Alunos), no final dos 1.º e 3.º períodos, e refere-se ao processo de desenvolvimento e aprendizagem de cada criança.

Artigo 116.º - Avaliação dos alunos do Ensino Básico e Secundário

A avaliação das aprendizagens assume carácter contínuo e formativo, regendo-se pelos princípios definidos pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto e demais legislação em vigor, obedecendo aos critérios e avaliação definidos pelos Departamentos, que podem ser consultados na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 117.º - Autoavaliação dos Alunos

1. No final de cada período letivo, facultativamente para o 1.º Ciclo, e, no final de ano letivo obrigatoriamente, devem os professores promover a autoavaliação dos alunos.
2. No 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, os professores promovem a autoavaliação, trimestralmente, dos alunos.
3. Os professores devem criar os instrumentos adequados para uma efetiva participação dos alunos na avaliação, de forma consistente e responsável.

Artigo 118.º - Provas de avaliação

1. Os professores devem calendarizar os momentos de avaliação em Conselho de Turma, registados no Programa de Gestão de Alunos (Inovar Alunos).
2. Salvo situações excepcionais, só poderão ser marcados até três testes escritos por semana, não havendo lugar à realização dos mesmos na última semana letiva de cada período.





Artigo 119.º - Classificação das provas de avaliação escritas

1. As provas escritas de avaliação e outros trabalhos escritos devem ser classificados com uma informação quantitativa e/ou qualitativa nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário e apenas qualitativa no 1.º Ciclo.
2. A informação, mencionada na alínea anterior, deverá estar de acordo com a tabela abaixo.

Menção Qualitativa 1.º Ciclo	Valores Quantitativos 2.º e 3.º Ciclos		Menção Qualitativa 2.º, 3.º Ciclos	Valores Quantitativos Secundário	Menção Qualitativa Secundário
	Percentagens	Níveis			
Muito Bom	90% a 100%	5	Muito Bom	18 a 20 valores	Muito Bom
Bom	70% a 89%	4	Bom	14 a 17 valores	Bom
Suficiente	50% a 69%	3	Suficiente	10 a 13 valores	Suficiente
Insuficiente	20% a 49%	2	Insuficiente	6 a 9 valores	Insuficiente
	0% a 19%	1		0 a 5 valores	Muito insuficiente

Artigo 120.º - Avaliação, progressão e retenção no Ensino Básico

1. Nos anos não terminais de ciclo, a decisão de progressão ou retenção reveste-se de carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.
2. A excepcionalidade da retenção fundamenta-se também na elevada falta de assiduidade.
3. Considera-se falta de assiduidade a ausência injustificada às atividades escolares e as faltas decorrentes da saída de sala de aula nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
4. Nos anos finais de ciclo, aplicam-se os critérios e as orientações consagradas na legislação em vigor.

Artigo 121.º - Avaliação, progressão e retenção no Ensino Secundário

Na avaliação dos alunos do ensino secundário devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas na legislação em vigor.

Artigo 122.º - Reconhecimento do Mérito e Excelência

1. Nos 2.º e 3.º Ciclos serão integrados, trimestralmente, no Quadro de Excelência, todos os alunos cuja média das classificações seja igual ou superior a 4,5 pontos, não registando qualquer nível negativo.
2. No Ensino Secundário serão integrados, trimestralmente, no Quadro de Excelência, todos os alunos cuja média das classificações seja igual ou superior a 17 valores, não registando nenhuma avaliação inferior a 10 valores.
3. Aos alunos referidos nos números anteriores será atribuído, no final de cada trimestre, um Diploma de Excelência.
4. No 1.º Ciclo, o reconhecimento de mérito será apenas atribuído no final de ciclo, sendo integrados no Quadro de Excelência os alunos que obtenham a classificação de Muito Bom nas áreas disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio ou Inglês e classificação não inferior a Bom nas restantes áreas e domínios.
5. Por proposta fundamentada do Conselho de Turma, no final do ano, é atribuído um Diploma de Distinção e Mérito a qualquer aluno que comprovadamente se destaque pelo seu comportamento, atitudes e valores.

Secção II - Secretariado de Exames

Artigo 123.º - Enquadramento

1. O Secretariado de Exames é responsável pela gestão, coordenação e execução de todos os procedimentos relativos à realização das provas de avaliação externa no Agrupamento de Escolas





da Ericeira.

2. O Secretariado de Exames atua sob a direção da Diretora e de acordo com as normas emanadas pelo Júri Nacional de Exames (JNE) e demais legislação aplicável.

Artigo 124.º - Composição

1. O Secretariado de Exames é composto por:
 - a) um Coordenador;
 - b) um subcoordenador;
 - c) técnico responsável pelos programas informáticos;
 - d) outros elementos designados em função das necessidades operacionais.
2. O Coordenador do Secretariado de Exames é responsável pela supervisão direta de todos os procedimentos e pela articulação com a Diretora e com o Júri Nacional de Exames.
3. O Secretariado de Exames é nomeado pela Diretora e proposto ao Conselho Pedagógico.

Artigo 125.º - Competências

1. Compete ao Secretariado de Exames:
 - a) assegurar a organização, tratamento, atualização e arquivo de toda a documentação relacionada com provas de avaliação externa;
 - b) garantir o cumprimento rigoroso das normas de confidencialidade e segurança definidas para o manuseamento e guarda dos enunciados e demais materiais;
 - c) supervisionar e operacionalizar os processos de inscrição, credenciação e verificação de condições específicas;
 - d) organizar, em articulação com a Direção, os espaços físicos, horários, vigilâncias e recursos necessários ao normal funcionamento das provas;
 - e) proceder à receção, conferência, inventariação, guarda e distribuição dos enunciados e materiais provenientes do Júri Nacional de Exames;
 - f) coordenar os procedimentos durante a realização das provas, garantindo a sua conformidade com a regulamentação vigente;
 - g) assegurar o envio das provas para classificação, validação e divulgação dos resultados;
 - h) gerir os prazos e processos de reapreciação, reclamação e restantes procedimentos subsequentes às provas de avaliação externa;
 - i) assegurar a comunicação institucional com alunos, encarregados de educação, docentes e serviços, nomeadamente no que respeita à calendarização, normas e resultados.

Artigo 126.º - Deveres de Confidencialidade e Ética

1. Todos os elementos afetos ao Secretariado de Exames estão sujeitos a dever de sigilo profissional relativamente à informação, documentos e dados pessoais relacionados com provas e exames.
2. Os elementos do Secretariado devem garantir imparcialidade, rigor, neutralidade e cumprimento estrito das normas definidas pelo Júri Nacional de Exames e pela legislação em vigor.
3. Qualquer violação de confidencialidade ou incumprimento das normas constitui infração disciplinar, conforme enquadramento legal.

Secção III - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 127.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

A avaliação do desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no art.º 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.

Artigo 128.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

A Avaliação do Pessoal Não Docente processa-se através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), com as adaptações constantes na legislação em vigor, sendo o Presidente do Conselho Coordenador de Avaliação o Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Mafra.





Secção IV - Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 129.º - Âmbito

A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA) promove a melhoria contínua da qualidade educativa através do diagnóstico, da reflexão crítica e sistemática sobre as práticas pedagógicas e o funcionamento global do Agrupamento, com vista à conceção do Relatório de Autoavaliação.

Artigo 130.º - Composição e funcionamento da Equipa de Autoavaliação

1. A Equipa de Autoavaliação é uma estrutura de supervisão constituída por um grupo permanente constituído pelos seguintes elementos:
 - a) a Coordenadora da Equipa, representante dos 2.º/ 3.º ciclos e Ensino Secundário;
 - b) um membro da Direção;
 - c) a Coordenadora do 1.º ciclo;
 - d) a Coordenadora do Pré-escolar;
 - e) um representante do Pessoal Não Docente;
 - f) um elemento da Associação de Pais/Encarregados de Educação;
 - g) um elemento da Associação de Estudantes.
2. A Diretora designa, por um período de quatro anos, um Coordenador da Equipa de Autoavaliação, que integra o Conselho Pedagógico e representa a Equipa nos órgãos institucionais do Agrupamento para os quais o Regulamento Interno estabelece a sua presença.
3. A Equipa de Autoavaliação reúne regularmente por convocação do seu Coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

Artigo 131.º - Competências da Equipa de Autoavaliação

A Equipa de Autoavaliação tem como missão a avaliação interna do desempenho do Agrupamento devendo para isso:

1. Proceder, de dois em dois anos, a uma avaliação integrada da escola, e apresentá-la à comunidade educativa.
2. Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas.
3. Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso no Agrupamento e estabelecer a articulação com o Conselho Pedagógico.
4. Acompanhar o aproveitamento escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor.
5. Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico e aos Departamentos Curriculares, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados.
6. Promover o sucesso educativo criando uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho da escola.
7. Efetuar estudos de opinião junto da Comunidade Educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores da escola.
8. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo.
9. Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e sobre os pontos que necessitam de desenvolvimento.

Artigo 132.º - Competências do Coordenador da Equipa

1. Convocar as reuniões da equipa e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento à Diretora.
2. Coordenar o trabalho da equipa, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com a Diretora e com o Conselho Pedagógico.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que careçam de apreciação ou aprovação.
4. Apresentar à Diretora e ao Conselho Pedagógico os relatórios das análises sobre os resultados e sobre as avaliações efetuadas.
5. Apresentar à Diretora, até 30 de junho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho





desenvolvido.

6. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídas horas de redução da componente não letiva.

CAPÍTULO VIII

Artigo 133.º - Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar (ASE) é regulada pelo Despacho n.º 8485-A/2015 de 31 de julho com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho e Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho em conformidade com o Decreto-lei n.º 55/2009 de 2 de março e a Lei do Orçamento de Estado anual.
2. No contexto da ação social escolar, são comparticipadas as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, aos alunos que sejam beneficiários dos Escalões 1 e 2 do abono de família, correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar.

Artigo 134.º - Refeitório escolar

1. O fornecimento das refeições escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. O preço das refeições servidas nos refeitórios escolares é comparticipado para todos os alunos e é fixado, pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
3. As refeições dos alunos pertencentes a agregados familiares enquadrados no Escalão 1 do abono de família são comparticipadas a 100%, sendo, por conseguinte, gratuitas. As refeições dos alunos pertencentes a agregados familiares enquadrados no Escalão 2 do abono de família são comparticipadas a 50%, cabendo ao Encarregado de Educação o pagamento do valor remanescente.

Artigo 135.º - Material Escolar

1. Os alunos beneficiários de apoio no âmbito da Ação Social Escolar têm direito à atribuição de material escolar, no valor definido pela legislação em vigor, de acordo com o respetivo escalão do abono de família.
2. O material escolar dos alunos, que frequentam a Escola Básica e Secundária António Bento Franco, é levantado na papelaria da Escola.
3. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a execução da Ação Social Escolar é da competência do Município de Mafra.

Artigo 136.º - Bolsas de Mérito

1. Por Bolsa de Mérito entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
2. São candidatos a Bolsa de Mérito os alunos posicionados nos Escalões 1 e 2 do abono de família, com classificação média anual de 4 (9.º ano) ou 14 valores (10.º ano 11.º ano), arredondada às unidades, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas, do plano curricular. A Bolsa de Mérito não é aplicável aos alunos que se encontram a repetir o ano escolar.
3. A candidatura à Bolsa de Mérito é apresentada, pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, na secretaria, até ao dia 30 de setembro ou, caso a data coincida com o fim de semana, até ao dia útil seguinte, mediante requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos previstos na legislação em vigor. Não serão aceites requerimentos fora de prazo, uma vez que não existe enquadramento legal para o efeito.
4. O valor da Bolsa de Mérito é fixado por despacho ministerial.

Artigo 137.º - Seguro Escolar

1. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
2. O seguro por acidente escolar abrange todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar o Agrupamento de Escolas da Ericeira. Os alunos, que estejam fora da escolaridade obrigatória, terão que pagar o prémio do seguro escolar, sendo este correspondente a 1% do salário mínimo nacional.
3. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.





4. Qualquer aluno que sofra um acidente de atividade escolar tem, obrigatoriamente, que dar conhecimento a um agente educativo.
5. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o invento ao órgão de gestão e administração do Agrupamento de Escolas da Ericeira.
6. Quem presenciar o acidente deve prestar a primeira assistência e, em caso de necessidade, encaminhar o aluno para o posto médico ou outro local próprio para o efeito, onde será contactado o 112, caso seja necessário.
7. O Encarregado de Educação deve ser imediatamente informado.
8. Indisposições físicas ocasionais ou doenças de que o aluno é portador não são abrangidas pelo seguro escolar.
9. Considera-se ainda como equiparado a atividade escolar, para efeitos deste seguro, o trajeto casa-escola e regresso, bem como o trajeto casa-local de formação em contexto de estágio e regresso e o trajeto escola-local de formação em contexto de estágio e regresso.
10. O assistente operacional, que acompanhar o aluno acidentado, levantará no PBX uma ficha com a identificação do aluno.
11. Os alunos terão de solicitar no hospital/centro de saúde o relatório da ida à urgência.
12. O regresso do hospital deve ser efetuado em transporte público, salvo se o médico declarar a necessidade de um meio de transporte alternativo ou na inexistência de transporte público que permita o regresso a casa.
13. Aos alunos beneficiários de um subsistema ou seguro de saúde, o seguro escolar só paga despesas em médicos particulares, se os médicos forem convencionados.
14. O aluno deverá entregar, nos Serviços Administrativos, os documentos comprovativos das despesas decorrentes do acidente, designadamente as prescrições médicas (em formato físico ou, na sua impossibilidade, a respetiva guia de tratamento), bem como a fatura emitida em nome do aluno, com indicação do respetivo NIF e o número internacional de conta bancária (IBAN).
15. Nos acidentes que envolvam a área da oftalmologia, deve ter-se em consideração que a comparticipação em lentes e/ou armações está condicionada ao uso de fita de segurança, destinada a evitar a queda dos óculos, para os alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
16. Para efeitos de comparticipação da substituição de material inutilizado, o Encarregado de Educação deve apresentar a fatura do material danificado, bem como a fatura relativa à aquisição do novo material.
17. No caso de o aluno necessitar de apoio na área da estomatologia, deverá observar-se o seguinte:
 - a) o Encarregado de Educação deve recorrer às entidades públicas de saúde (Centros de Saúde, Hospitais);
 - b) caso as entidades públicas de saúde não disponham da especialidade ou tratamento necessário, deverá ser solicitada uma declaração que comprove a inexistência dessa valência;
 - c) quando se recorre a serviços privados, é obrigatória a apresentação de um relatório médico detalhado e de um orçamento emitido em papel timbrado, devidamente datado, assinado e com vinheta do médico responsável.
18. O pagamento das despesas inerentes à estomatologia está sempre dependente da aprovação do serviço responsável por parte do Ministério da Educação e Ciência.
19. As instruções sobre o Seguro Escolar encontram-se à disposição dos interessados na página eletrónica da Escola.

Artigo 138.º - Manuais Escolares

1. Todos os alunos do Agrupamento terão acesso a manuais escolares gratuitos através da plataforma de Manuais Escolares Gratuitos (MEGA), mediante a emissão de vouchers (vales).
2. Os manuais devem ser devolvidos até 10 dias, após o término das aulas, para que possam vir a ser utilizados no ano escolar seguinte, exceto os manuais das disciplinas relativamente às quais os alunos pretendam realizar provas de avaliação externa, que devem ser restituídos até 3 dias, após a realização das provas mencionadas.
3. Todos os manuais têm que ser devolvidos, para que sejam emitidos novos vouchers.
4. O Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, pode optar por não devolver os manuais devendo, nesse caso, pagar o preço de capa dos manuais não devolvidos.
5. No caso de o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, não cumprir os prazos para a entrega dos manuais, fica impedido de receber os manuais gratuitos no ano seguinte.





6. No ato de devolução dos manuais escolares, realizado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, é emitido um recibo de entrega. Este documento serve de comprovativo até à emissão do novo vale MEGA.
7. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares, salvo nova adoção de manuais.
8. O mau estado de conservação dos manuais devolvidos implica o pagamento, pelo respetivo beneficiário, do preço de capa dos mesmos, exceto quando tenha sido atingido o tempo de vida útil de reutilização.
9. O não pagamento do preço de capa a que se refere o número anterior impede o aluno de receber manuais gratuitos no ano seguinte.

CAPÍTULO IX

Secção I - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 139.º - Direitos

1. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a legislação inerente aos direitos de cada membro da comunidade educativa.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
3. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades em que participe.
4. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física.
5. Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
6. Ser assegurada a confidencialidade dos elementos e natureza pessoal e familiar.
7. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração/aprovação dos documentos estruturantes do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
8. Apresentar por escrito sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer serviço do Agrupamento.
9. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
10. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento/Escola.
11. Conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento/Escola.
12. Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento.
13. Conhecer atempadamente todas as deliberações que lhe digam respeito.
14. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.
15. Ter acesso aos documentos estruturantes do Agrupamento, assim como a toda a legislação que lhe diga respeito.

Artigo 140.º - Deveres

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a legislação inerente aos seus deveres.
2. Respeitar as orientações dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.
3. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e funções que lhe forem atribuídas.
4. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
5. Promover um convívio sadio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
6. Zelar pela preservação, conservação e asseio dos estabelecimentos, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
7. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar.

Secção II - Alunos

Artigo 141.º - Direitos e Deveres

1. Constituem direitos e deveres dos alunos todos os que a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) consagra e demais legislação em vigor.





2. São ainda direitos dos alunos:
 - a) ser respeitado pela sua identidade pessoal, cultural, religiosa e linguística;
 - b) usufruir de um ambiente educativo seguro, inclusivo, respeitador e promotor do bem-estar;
 - c) beneficiar de práticas pedagógicas diversificadas que promovam o sucesso educativo;
 - d) ser protegido da sua integridade física e psicológica em todos os espaços escolares;
 - e) participar no seu processo de aprendizagem de forma positiva e pró-ativa;
 - f) constituir-se em Associação de Estudantes;
 - g) participar, através dos seus representantes, nos órgãos e estruturas do Agrupamento, nos termos da lei;
 - h) a confidencialidade dos seus dados pessoais, nos termos da legislação em vigor.
3. São também deveres dos alunos:
 - a) cumprir as orientações legítimas dos professores, educadores, técnicos especializados e assistentes operacionais;
 - b) contribuir para um clima de respeito, cooperação e solidariedade na comunidade educativa;
 - c) respeitar a diversidade cultural, social e individual;
 - d) rejeitar e denunciar qualquer forma de violência, discriminação, intimidação ou assédio, presencial ou digital;
 - e) utilizar linguagem adequada e comportamentos corretos em todos os contextos escolares;
 - f) participar de forma responsável nas atividades escolares e comunitárias;
 - g) preservar as instalações, equipamentos e materiais;
 - h) utilizar corretamente os recursos disponibilizados, incluindo equipamentos tecnológicos;
 - i) adotar comportamentos ambientalmente responsáveis;
 - j) contribuir para a limpeza e organização dos espaços escolares;
 - k) participar em iniciativas de promoção da sustentabilidade;
 - l) não utilizar Smartphone e equipamentos similares no interior dos espaços escolares, por parte dos alunos do 1.º e 2.º ciclos, de acordo com a lei;
 - m) responsabilizar-se pelos objetos pessoais que traga para a escola.

Artigo 142.º - Delegados e Subdelegados de Turma

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são alunos eleitos pelos pares, com a finalidade de assegurar a representação da turma e promover a comunicação entre os estudantes, o Diretor de Turma, o Conselho de Turma, a Direção e os restantes órgãos da comunidade educativa.
2. O exercício das funções de Delegado e Subdelegado constitui um contributo para a participação democrática, a responsabilidade e a cidadania ativa no contexto escolar.

Artigo 143.º - Processo de Eleição

1. As eleições realizam-se obrigatoriamente durante o primeiro mês do início do ano letivo, em data a definir pelo Diretor de Turma.
2. Podem candidatar-se todos os alunos da turma, exceto aqueles impedidos por terem sido sujeitos à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos dois anos letivos anteriores ou retidos por excesso grave de faltas.
3. Caso os representantes eleitos sejam alvo de uma medida corretiva ou sancionatória serão destituídos do cargo.
4. A eleição realiza-se por voto secreto, sendo eleito Delegado o aluno com maior número de votos, e Subdelegado o segundo mais votado.
5. Em caso de empate, procede-se imediatamente a nova votação entre os candidatos empatados.
6. O mandato tem a duração de um ano letivo.
7. Em caso de renúncia ou destituição do Delegado, realiza-se nova eleição no prazo máximo de 15 dias.
8. O Diretor de Turma pode destituir o Delegado ou Subdelegado que falte injustificadamente a reuniões ou não cumpra as funções atribuídas, após audição da turma.

Artigo 144.º - Perda de mandato do Delegado ou Subdelegado

1. Cometa infração disciplinar grave.
2. Incumpra reiteradamente as suas funções.
3. Falte injustificadamente às reuniões convocadas.





4. Revela conduta incompatível com a responsabilidade do cargo.
5. Em caso de perda de mandato, realiza-se nova eleição no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 145.º - Medidas Disciplinares

1. O não cumprimento dos deveres mencionados no artigo 141.º, ponto três implica a adoção de medidas disciplinares às atividades da responsabilidade da escola, incluindo as que decorrem em espaços exteriores à escola, nomeadamente visitas de estudo, saídas de campo, atividades de ocupação dos tempos livres e desporto escolar.
2. As Medidas Disciplinares apresentam-se sob Medidas Corretivas e Medidas Sancionatórias.
3. Ambas as medidas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.

Artigo 146.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. Todos os professores têm autonomia para aplicar as Medidas Disciplinares Corretivas definidas nas alíneas a) e b) no ponto 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar),
2. As Medidas Disciplinares Corretivas contempladas nas alíneas c) e d) no ponto 2 do artigo 26.º da referida Lei, realiza-se de acordo com as seguintes possibilidades:
 - a) realização de atividades (na escola e/ou em casa) relacionados com a infração, nomeadamente, produção de trabalhos escritos, apresentações orais a um ou mais grupos de alunos; apresentações eletrónicas, entre outros similares;
 - b) supressão de intervalos em conjunto com os colegas (1.º Ciclo);
 - c) impossibilidade de participar em visitas de estudo; atividades extracurriculares; projetos de representação da escola e eventos desportivos, culturais ou recreativos;
 - d) mediante a autorização do Encarregado de Educação, a realização de tarefas de manutenção e auxílio nos diferentes serviços escolares (polivalente, salas de aulas/atividades, zonas exteriores e casas de banho).
3. As medidas previstas no ponto anterior, podem ser aplicadas entre 1 a 5 dias letivos.

Artigo 147.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. A aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias é da responsabilidade da Diretora, com exceção da Medida Disciplinar Sancionatória de Repreensão Escrita que poderá também ser aplicada pelos professores.
2. Sempre que não se chegue à veracidade dos factos ou a gravidade da infração assim o exija, a Diretora aciona a abertura de procedimento disciplinar que decorre de acordo com o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. O procedimento disciplinar é realizado pelo professor que a Diretora nomear como instrutor.

Artigo 148.º - Processo individual do aluno

O Encarregado de Educação tem acesso ao processo individual do aluno na hora de atendimento do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e na presença deste.

Artigo 149.º - Assiduidade

O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores.

Artigo 150.º - Dispensa da componente prática

1. Quando o estado de saúde do aluno, comprovado por atestado médico, permita deslocar-se até à escola, mas não lhe permitir realizar atividades na disciplina de Educação Física/Expressão Físico-motor.
2. Na possibilidade de deslocar-se até à escola, o aluno dispensado com atestado médico de curta ou longa duração, da componente prática, deverá estar presente em todas as aulas, trazendo o material ou equipamento necessário, participando em atividades de organização para as quais seja solicitado pelo professor.





Artigo 151.º - Faltas e sua natureza

1. 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.
2. Será também considerada falta o incumprimento do horário ou a comparência na aula sem o material didático ou equipamento necessário, nos termos do artigo 152.º do presente Regulamento.

Artigo 152.º - Tipos de Faltas

1. No primeiro tempo do horário do aluno, há uma tolerância de 10 minutos.
2. A falta de pontualidade reiterada, quando injustificada, corresponde a uma falta de presença.
3. A comparência na aula sem o material ou equipamento necessário implica o registo de falta de material, nos seguintes termos:
 - a) sempre que existam dois tempos letivos seguidos na mesma disciplina, só poderá ser registada uma falta de material;
 - b) após a terceira falta de material na mesma disciplina, será marcada uma falta de presença não justificável;
 - c) a partir da terceira falta de material nas disciplinas de Educação Física, Música, Educação Musical, Educação Visual, Oficina de Artes, Oficina Digital, Desenho e Geometria Descritiva, será sempre considerada como falta de presença não justificável.
4. A permanência na aula é obrigatória, mesmo com falta de material ou equipamento.

Artigo 153.º - Justificação Faltas

1. O pedido de justificação é efetuado no prazo máximo de **três dias úteis**, após o regresso do aluno à escola por parte do Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
2. A justificação é apresentada na plataforma eletrónica Consulta Alunos.
3. Sempre que necessário, podem ser solicitados documentos comprovativos adicionais.
4. Sempre que um aluno falte a um momento de avaliação previamente marcado, apenas lhe será dada oportunidade de realizar a avaliação, mediante apresentação de um dos seguintes documentos legais: declaração médica ou documento comprovativo de cumprimento de obrigações legais ou nojo.
5. Sempre que possível, o Encarregado de Educação do aluno deve contactar a escola no próprio dia a comunicar o motivo da ausência e, quando regressar, o aluno deve procurar o professor da respetiva disciplina para combinar a data de realização do momento avaliativo.

Artigo 154.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) a justificação não tenha sido aceite;
 - d) a marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a “não aceitação” da justificação apresentada deve ser fundamentada e comunicada ao Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade.
3. Na Educação Pré-escolar, no caso de uma criança faltar consecutivamente 15 ou mais dias sem justificação do Encarregado de Educação, pode perder o direito à vaga.

Artigo 155.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, os Encarregados de Educação serão convocados à escola, a fim de serem alertados para as consequências das mesmas.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.





Artigo 156.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Sempre que os alunos ultrapassem o limite de faltas injustificadas, (10 no 1.º Ciclo, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário e 10% da carga letiva de cada módulo nos Cursos de Educação e Formação), terão de cumprir medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. As medidas de recuperação incidirão sobre as aprendizagens tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. O Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, deve dar conhecimento ao professor de que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas à sua disciplina.
4. Compete a cada professor definir as medidas de recuperação e ou corretivas em função da especificidade de cada disciplina.
5. O recurso às medidas previstas nos números anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e, logo que seja ultrapassado o limite de faltas injustificadas, exceto para o Curso de Educação e Formação que tem regulamentação própria.
6. O cumprimento das medidas, referidas nos pontos anteriores, realiza-se em período suplementar ao horário letivo e terá a duração máxima de trinta dias.
7. Compete ao Diretor de Turma ou Professor Titular informar o Encarregado de Educação, através de documento próprio, da necessidade de realização de medidas de recuperação e ou corretivas, bem como da avaliação e consequências possíveis.
8. O cumprimento das medidas anteriores implica uma avaliação qualitativa das atividades realizadas nas disciplinas envolvidas.
9. O tipo de medidas deve constar do processo individual do aluno.
10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas previstas no presente artigo, bem como as respetivas consequências para o aluno, de acordo com a sua situação concreta, sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, tenham sido determinantes faltas resultantes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de disciplinar sancionatória de suspensão.
12. O número máximo de faltas injustificadas por motivo da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão será de quatro por disciplina, exceto nas disciplinas com um tempo letivo semanal, em que esse limite será de duas faltas.

Artigo 157.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas de recuperação e integração, a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregado de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os pontos 1 e 2 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 anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;





- b) para os restantes alunos, o incumprimento das medidas, a ineficácia das mesmas, a impossibilidade de atuação ou o encaminhamento para novo percurso formativo posterior a 31 de janeiro, determina, pelo Conselho de Turma, a retenção por faltas no ano de escolaridade em curso ou a exclusão da frequência da disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído dependem do ciclo de frequência. Assim, as atividades de frequência são definidas pela Diretora, ouvido o Conselho de Turma/Conselho de Docentes, e podem ser as seguintes:
- a) desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços escolares;
- b) integração e participação em atividades destinadas a promover a cidadania e a solidariedade na comunidade escolar;
- c) outras que o Conselho de Turma/Conselho de docentes considere pertinentes e adequadas à situação ou ao aluno em causa.
6. 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 de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. 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 previstas na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 158.º - Cartão Escolar

1. Na Escola Básica e Secundária António Bento Franco, o cartão escolar é obrigatório, constituindo-se, para todos os efeitos, como o cartão de identificação pessoal dos alunos.
2. A emissão do cartão escolar é da responsabilidade do Município de Mafra.
3. A utilização do cartão escolar rege-se por regulamento da responsabilidade do Município de Mafra.
4. O cartão é pessoal e intransmissível, incorrendo o aluno em processo disciplinar em caso de fraude ou tentativa de fraude.
5. O cartão é utilizado para a marcação de refeições, consulta da conta corrente e para efetuar pagamentos no Bar/Bufete e Papelaria da escola sede.
6. O primeiro cartão para os alunos terá um custo a definir pelo Município de Mafra.
7. A segunda via do cartão, também sujeita a custo a definir pelo Município de Mafra, deve ser solicitada através da plataforma SIGA.
8. O extravio ou a deterioração do cartão (foto não visível, nome ou número não legível ou dispositivo de aproximação danificado) obriga à sua substituição por outro cartão definitivo.
9. Em situações de esquecimento do cartão, o aluno deverá fazer essa comunicação na Portaria, podendo, o aluno, em caso de reincidência, ser alvo de aplicação de medida disciplinar.
10. Cada utilizador será sempre responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os Serviços Administrativos de qualquer anomalia ou extravio ocorrido com o mesmo.
11. O cartão é válido enquanto o seu utilizador permanecer no estabelecimento de ensino.

Secção III - Associação de Estudantes

Artigo 159.º - Identificação

1. A Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária António Bento Franco é uma organização sem fins lucrativos, representativa dos alunos da EBS.
2. A Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária António Bento Franco regula-se por estatutos próprios, publicados em Diário da República e em respeito para com este Regulamento Interno.

Artigo 160.º - Competências

Sem prejuízo do disposto nos estatutos da Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária António Bento Franco, compete à Associação de Estudantes:





- a) Prestar contas à Diretora;
- b) Apresentar o seu plano de atividades para integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- c) Fazer-se representar, através de dois elementos com idade superior a 16 anos, no Conselho Geral;
- d) Colaborar na organização de atividades de complemento curricular e de Desporto Escolar.

Secção IV - Pessoal Docente **Artigo 161.º - Direitos Específicos**

1. São garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. É ainda direito do pessoal docente:
 - a) solicitar apoios dos órgãos competentes do Agrupamento para desenvolver atividades científicas, culturais, lúdicas ou desportivas de interesse para a comunidade;
 - b) ter condições de trabalho, que lhe permitam desempenhar corretamente a sua função pedagógica/didática, dispondo de condições de segurança, instalações apropriadas e de material adequado e suficiente;
 - c) ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência. Este prazo pode ser reduzido para 24 horas, desde que convocado pessoalmente e que tenha a concordância dos intervenientes.

Artigo 162.º - Deveres Profissionais

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública em geral e a deveres específicos nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Atribuir as propostas de avaliação até 48h úteis antes da data de realização dos conselhos de turma/docentes.

Artigo 163.º - Deveres para com os alunos

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 164.º - Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento.
2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e





observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola.

3. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
4. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
5. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
6. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
7. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 165.º - Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

1. Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
2. Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
3. Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
4. Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 166.º - Regime de Férias, Faltas e Licenças

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

Artigo 167.º - Regime Disciplinar

1. É considerada infração disciplinar quando o docente:
 - a) Viola deveres **gerais** da função pública (ex.: dever de zelo, lealdade, imparcialidade, correção, assiduidade);
 - b) Viola deveres **específicos da profissão docente** (ex.: cumprimento dos programas, avaliação justa dos alunos, respeito pelos alunos e Encarregados de Educação, colaboração na comunidade educativa);
 - c) Age com **dolo ou negligência** no exercício das suas funções;
 - d) Pratica atos ou omissões que prejudiquem o regular funcionamento do Agrupamento ou o interesse público.
2. Compete à Diretora do Agrupamento de Escolas nomear um instrutor para o processo disciplinar.

Secção V - Pessoal Não Docente

Artigo 168.º - Direitos

Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, nomeadamente:

1. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação.
2. Ser informado da sua classificação de serviço, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição.
3. Ter uma sala de convívio própria, sempre que possível.
4. Ter um intervalo a meio da manhã, sem prejuízo das atividades do Agrupamento/Escola.
5. Ter acesso a qualquer dos serviços escolares, sempre que possível.
6. Solicitar ao seu coordenador eventual mudança de serviço.





7. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a lei vigente.

Artigo 169.º - Deveres

Para além dos deveres previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conforme artigo 73.º, e pelo Regime Estatutário Específico do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-escolar e os Ensinos Básico e Secundário - Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, são ainda deveres do Pessoal Não Docente:

1. Cumprir com rigor todas as tarefas que lhe forem atribuídas no exercício das suas funções.
2. Ser correto no atendimento de qualquer pessoa que solicite os seus serviços.
3. Não se ausentar do espaço que lhe for confiado sem motivo de força maior, devendo deixar o serviço assegurado, para que se possa responder imediatamente a qualquer solicitação por parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento do serviço.
4. Comunicar a sua falta com a antecedência possível, a fim de que possa ser substituído e o seu serviço assegurado.
5. Promover um espírito ecológico de respeito pelo meio e pelo trabalho alheio, mantendo a escola limpa, utilizando os recipientes adequados para a recolha e separação do lixo.
6. Colaborar e promover a conservação dos materiais expostos, dos equipamentos e das instalações.
7. Usar identificação própria em lugar visível.
8. Participar nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento.
9. Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local.
10. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
11. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento/escola.
12. Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento.
13. Comparecer a reuniões quando convocados para o efeito.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

Artigo 170.º - Competências do Encarregado Operacional

Ao Encarregado Operacional compete todos os conteúdos funcionais previstos na legislação e, em particular:

1. Coadjuvar os órgãos competentes na distribuição dos horários e do serviço atribuído aos assistentes operacionais.
2. Responsabilizar e zelar pelo cumprimento das tarefas atribuídas.
3. Estabelecer a comunicação entre os órgãos de gestão e o pessoal assistente operacional.
4. Promover o bom ambiente no local de trabalho.
5. Assegurar a substituição ao serviço, aquando da falta ao serviço por parte de funcionários, de modo a não prejudicar o correto funcionamento da escola.
6. Dar o parecer quanto à avaliação do pessoal assistente operacional.
7. Designar, quando necessário, o funcionário que fará o serviço externo.
8. Ter a sua opinião considerada no que diz respeito a assuntos diretamente relacionados com a comunidade escolar.

Artigo 171.º - Competências do Coordenador Técnico

Conforme o anexo III do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho e demais legislação em vigor, no que se refere aos conteúdos funcionais, ao Coordenador Técnico compete:

1. Participar no Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas.
3. Exercer todas as competências delegadas pela Diretora.
4. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.
5. Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento.
6. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral.
7. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório





de Conta de Gerência.

Secção VI - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 172.º - Direitos

1. 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/educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos.
3. Manter-se informado e informar acerca de tudo o que se relaciona com o seu educando, reunindo com o Educador/Professor Titular/Diretor de Turma sempre que se justifique ou que seja convocado, preferencialmente nas horas estipuladas para o efeito.
4. Dialogar com os intervenientes no processo educativo (educador/professor de educação especial, apoio educativo, atividades de enriquecimento curricular, técnicos especializados, entre outros).
5. Ser informado do aproveitamento, sucessos e dificuldades do seu filho/educando.
6. Ser informado sobre as saídas do seu filho/educando, da escola, que impliquem transporte e alterações de horário.
7. Ser sensibilizado para os benefícios do acompanhamento de toda a aprendizagem do seu filho/educando (tarefas de casa, assiduidade, pontualidade, entre outros).
8. Consultar todos os documentos que constituem o processo do seu filho/educando, na presença do Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
9. Autorizar, por escrito, que se proceda à avaliação para possível Intervenção Precoce e/ou aplicação de medidas do regime educativo, conforme os Decretos-Lei n.º 281/2009 e n.º 54/2018.
10. Ser informado sobre matrículas e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.

Artigo 173.º - Deveres

1. Proporcionar um ambiente familiar facilitador de aprendizagens.
2. Cumprir e fazer cumprir as regras básicas de boa educação e as definidas neste Regulamento Interno e no EAEE.
3. Certificar-se que o seu educando se apresenta nas devidas condições de higiene e saúde.
4. Informar o Educador/Professor Titular de turma/Diretor de Turma de todas as questões que sejam pertinentes relativamente ao seu educando (saúde, entre outros).
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu filho/educando.
6. Certificar-se dos cadernos diários, da agenda de avaliações, de todas as tarefas escolares, como os trabalhos de casa e outras.
7. Verificar regularmente as mensagens da escola através do sistema eletrónico, ou de outros meios estipulados para o efeito.
8. Comunicar/justificar sempre que a criança/aluno faltar, no prazo e termos previstos por Lei.
9. Colaborar na concretização dos RTP's, PEI's e PIT's relativos ao seu educando.
10. Colaborar nas atividades dos projetos do Jardim de Infância/Escola e/ou Agrupamento.
11. Ser assíduo e pontual nas reuniões de Encarregados de Educação.
12. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
13. Repor, com a maior brevidade possível, todo o material que o seu educando danifique.

Artigo 174.º - Incumprimento

O incumprimento pelos Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos neste Regulamento, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei, nomeadamente no art.º 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 175.º - Organização e representatividade

Os Encarregados de Educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:

1. No início de cada ano letivo, na primeira reunião de Encarregados de Educação, serão eleitos dois representantes por sala/turma.





2. Representação no Conselho de Turma.
3. Representação no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas nos termos definidos no presente regulamento.
4. Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 176.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Sala/Turma

1. Compete aos representantes dos Encarregados de Educação da sala/turma:
 - a) representar a sala/turma dos seus educandos sempre que para tal forem convocados;
 - b) melhorar a comunicação entre os Encarregados de Educação e os órgãos de gestão da escola;
 - c) desenvolver um bom trabalho em parceria entre os Encarregados de Educação da sala ou turma e a Associação de Pais;
 - d) promover um conhecimento global da situação da escola;
 - e) submeter, via Associação de Pais, sugestões e propostas diversas, aos órgãos de gestão da escola.
2. Os representantes dos Encarregados de Educação têm direito a voto deliberativo em todas as reuniões em que é prevista a sua participação.

Artigo 177.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Entende-se por Associações de Pais as estruturas onde, de forma organizada, se realiza a participação dos Pais e Encarregados de Educação.
2. Terão em vista diversas finalidades, considerando entre elas a defesa dos direitos dos Encarregados de Educação, no que se refere à educação dos filhos/educandos e à colaboração no trabalho educativo dos centros escolares e, de modo especial, nas atividades complementares ou extraescolares, visando acima de tudo, a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas do Agrupamento.
3. As Associações de Pais estão reguladas por legislação própria que estabelece o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas.
4. Não descurando os Estatutos das Associações de Pais deste Agrupamento, teremos como base legal para aplicação, os diplomas em vigor.
5. As Associações de Pais e Encarregados de Educação, legalmente constituídas, mantêm contactos com a Diretora/Coordenador do/a Agrupamento/escola, efetuando com este(a) reuniões periódicas.
6. As reuniões, referidas no número anterior, poderão ser convocadas pela Diretora/Coordenador do/a Agrupamento/escola, ou a pedido do referido órgão.
7. A(s) Associação(ões) de Pais/Encarregados de Educação estão representadas por um elemento na Equipa de Autoavaliação do Agrupamento, que participa nas reuniões, dentro da sua disponibilidade e sempre que convocado pela Coordenadora da Equipa, com conhecimento da Diretora e da presidência da Associação.
8. Sempre que a natureza dos assuntos o justifique e, desde que solicitado pela Diretora/ Coordenador ou pela Direção da Associação de Pais, podem participar nas reuniões atrás mencionadas, outros elementos interessados da Comunidade Educativa;
9. As convocatórias para as reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, devem ser expedidas com uma antecedência mínima de dois dias.
10. A Diretora/Coordenador do/a Agrupamento/Escola assegura à respetiva Associação de Pais, de acordo com as disponibilidades existentes:
 - a) as condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação de Pais e destes com Pais e Encarregados de Educação dos alunos do respetivo estabelecimento de ensino;
 - b) a disponibilização de locais próprios, de dimensão adequada, para distribuição ou afixação de documentação de interesse;
 - c) a atribuição de instalações para as suas atividades;
 - d) o apoio à Associação para efeitos de inscrição de associados no período de matrículas.
11. As Associações de Pais, nos termos da lei, devem:
 - a) informar antecipadamente a Diretora/Coordenador do/a Agrupamento/Escola das reuniões mencionadas na alínea a) do ponto anterior e das respetivas convocatórias;
 - b) dar conhecimento prévio à Diretora/Coordenador do/a Agrupamento/escola da documentação referida na alínea b) do ponto anterior;
 - c) solicitar à Diretora a distribuição das convocatórias ou outra documentação;





- d) solicitar à Diretora, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações para as suas atividades.

Secção VII - Autarquia

Artigo 178.º - Direitos

1. Estar representada no Conselho Geral pelos elementos por si designados.
2. Dar opinião na definição de objetivos e estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local.
3. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento e ser informado e consultado sempre que haja alteração dos mesmos.
4. Demais direitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 179.º - Deveres

1. Dinamizar o Conselho Municipal de Educação, garantindo a representatividade do Agrupamento de Escolas da Ericeira e demais membros da comunidade educativa.
2. Nomear os elementos para a representar no Conselho Geral.
3. Colaborar na definição de objetivos e de estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local.
4. Colaborar com o Agrupamento na prossecução dos objetivos por este definidos.
5. Contratar o Pessoal Não Docente, providenciar a sua formação e proceder à sua supervisão e avaliação.
6. Zelar pela conservação dos edifícios e equipamentos utilizados pelo Pré-escolar e 1.º Ciclo.
7. Demais deveres previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

Secção I - Visitas de Estudo

Artigo 180.º - Âmbito

1. As visitas de estudo constituem atividades pedagógicas integradas no plano anual de atividades do Agrupamento em articulação com o Projeto Educativo, implicando a assunção prévia de encargos financeiros junto de entidades externas.
2. As Visitas de Estudo ao Estrangeiro regulam-se pela legislação em vigor.

Artigo 181.º - Restituição de Verbas no Âmbito das Visitas de Estudo

1. Os valores pagos pelos alunos ou pelos seus Encarregados de Educação para participação em visitas de estudo não são passíveis de restituição em caso de não comparência do aluno, independentemente do motivo que lhe dê origem.
2. Excetua-se do disposto no número anterior a situação em que a entidade promotora ou recetora da visita proceda à devolução do valor correspondente à entrada ou atividade do aluno ausente, caso em que a escola restituirá ao aluno exclusivamente o montante efetivamente devolvido, não abrangendo quaisquer outros custos associados, designadamente transporte.
3. A restituição referida no número anterior fica condicionada à comprovação documental da devolução efetuada pela entidade externa.
4. A presente norma aplica-se a todas as visitas de estudo promovidas e dinamizadas pelo Agrupamento, salvo disposição legal ou regulamentar em contrário.

Artigo 182.º - Planificação e Operacionalização

1. Devem ser planificadas no início do ano letivo, por departamento, de forma a integrarem o Plano Anual de Atividades. Caso surjam outras *a posteriori* devem ser comunicadas, com a devida antecedência à Diretora, para que o Conselho Pedagógico se pronuncie sobre as propostas.
2. O professor responsável deve afixar na sala de professores, de cada estabelecimento, a atividade dinamizada, identificada com o local, data e hora, bem como a lista nominal dos alunos participantes.
3. O professor responsável deve ainda entregar à Direção a lista de professores que participam nas atividades.
4. O responsável pela atividade deve enviar ao Encarregado de Educação, até 2 meses e meio de antecedência da realização da atividade, a autorização/informação, da qual devem constar os seguintes elementos: data; hora de saída e de chegada; local; objetivos do Projeto Educativo; valor





a pagar, quando aplicável para alunos com e sem ação social escolar; declaração de autorização; data limite de devolução da autorização; data limite de pagamento, quando aplicável; outras informações (por ex.: levar lanche, roupa desportiva, *t-shirt* do Agrupamento, ...); e assinatura do professor responsável.

5. O limite de 2 meses e meio de antecedência, por parte do responsável, pode não ser respeitado nos casos em que a atividade não implique custos. O Encarregado de Educação deve devolver a autorização/informação até à data limite indicada.
6. Deve haver rotatividade no acompanhamento das saídas, entre todos os professores que integram o mesmo Conselho de Turma.
7. Caso não se verifique a condição anterior, os professores acompanhantes serão convocados pela Diretora.
8. Os professores/educadores deverão fazer-se acompanhar das autorizações dos Encarregados de Educação, declarações de idoneidade, credencial, coletes e raquetes de sinalização.
9. Na Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo, as crianças deverão sair com a identificação e o contacto da escola. À chegada, dirigem-se para a respetiva sala e só depois é que poderão sair.
10. Os alunos com escalão A e B beneficiam de uma comparticipação anual atribuída pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação para visitas ou atividades, de acordo com o definido na legislação em vigor.
11. Caso o aluno subsidiado já tenha beneficiado da comparticipação anual, ou de parte dela, deverá pagar o remanescente, devendo esta informação constar na informação/autorização para o Encarregado de Educação.
12. O pagamento deve ser efetuado até 2 meses antes da realização da atividade, para que os serviços administrativos realizem todos os procedimentos em tempo útil.

Artigo 183.º - Participação dos alunos

1. As dificuldades económicas jamais poderão ser justificação para a não participação do aluno.
2. Caso se verifique a situação descrita no ponto anterior, a mesma deve ser apresentada pelo Diretor de Turma ao professor responsável, que em articulação com a Ação Social Escolar, procurará dar a resposta mais adequada a cada situação.
3. Os alunos só poderão participar mediante a apresentação da autorização/informação assinada pelo Encarregado de Educação, respeitando a data prevista para entrega.
4. Os alunos que nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário não participem, ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar de acordo com as indicações do Diretor de Turma, as quais são delineadas pelos professores do Conselho de Turma que participam na atividade. Caso não compareçam, ser-lhes-á marcada falta de presença.
5. No caso do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, se todas as turmas participarem simultaneamente numa visita de estudo/atividade (no exterior do estabelecimento), os alunos que não tenham autorização ficarão à responsabilidade dos Encarregados de Educação.
6. A participação pode ser impedida aos alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares, quando esta coloque em causa a sua segurança e a dos outros.
7. O ponto anterior só é válido após todos os professores do Conselho de Turma/Professor Titular se pronunciarem sobre a medida. O aluno e o Encarregado de Educação deverão ser informados atempadamente dessa possibilidade pelo Diretor de Turma/Professor Titular.

Secção II - Utilização de Espaços, Instalações e Equipamentos

Artigo 184.º - Normas Gerais

1. As instalações e o espaço escolar destinam-se a ser utilizados, essencialmente, para fins escolares e, excecionalmente, poderão ser utilizadas com outras finalidades, desde que previamente autorizados pela Direção ou pela Autarquia, no caso dos centros escolares e jardins de infância.
2. A distribuição de espaços/salas deve ser feita na organização de cada ano letivo, tendo em conta os projetos e as atividades a desenvolver nesse mesmo ano.
3. Existem determinadas salas e/ou serviços no Agrupamento que se regem por regimentos próprios criados pelos respetivos responsáveis, onde se inserem as Normas de Funcionamento.
4. O professor, técnico ou funcionário dinamizador de atividades, nos espaços referidos no número anterior, é responsável pela sua correta utilização e pela do respetivo equipamento. Deve zelar para





que os alunos deixem as instalações em condições de limpeza e arrumação, comunicando a quem de direito qualquer anomalia ou acidente ocorrido.

5. Todos os utilizadores do Agrupamento têm o dever de comunicar à pessoa responsável pelo espaço respetivo quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de terem tido ou não responsabilidade na ocorrência.
6. Todos os que, por culpa ou negligência, danifiquem qualquer tipo de material pertencente ao Agrupamento ficam obrigados a reparar os prejuízos causados. Os alunos ficam ainda sujeitos a sanções disciplinares. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.
7. Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pela Direção do Agrupamento.
8. Não é permitida a prática de jogos de azar dentro do recinto escolar.
9. De acordo com a legislação em vigor, não é permitido fumar em qualquer espaço dos estabelecimentos do Agrupamento.
10. A Escola Básica e Secundária António Bento Franco disponibiliza cacifos aos alunos de acordo com regulamento próprio.

Artigo 185.º - Procedimento em Situações de Emergência

1. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, entre outros), é obrigação de todos manter a calma e cumprir escrupulosamente os procedimentos indicados para o efeito no Plano de Evacuação de Emergência, que deverá ser do conhecimento geral e estar afixado de forma bem visível à entrada dos pavilhões, junto aos extintores de incêndio, no Polivalente e nos demais serviços.
2. Devem ser realizados, pelo menos uma vez por ano, exercícios de simulação de situações de perigo que impliquem a evacuação do recinto escolar.

Artigo 186.º - Acesso aos edifícios escolares

1. Em todos os estabelecimentos de ensino os portões permanecem fechados.
2. O acesso aos edifícios escolares é permitido a (devidamente identificados):
 - a) Docentes;
 - b) Não docentes;
 - c) Alunos;
 - d) Encarregados de Educação, a pedido dos próprios ou quando convocados e no horário destinado ao atendimento;
 - e) Encarregados de Educação do Pré-escolar nos horários de entrada e saída das crianças;
 - f) Técnicos e outros, devidamente autorizados;
 - g) Elementos da autarquia.
3. Os Encarregados de Educação e pessoas estranhas ao serviço não podem permanecer no interior da escola, durante o período letivo, salvo situações especiais autorizadas pela Diretora/Coordenador da escola/ Educadora responsável de Jardim ou para participação em atividades a si destinadas.
4. Os Docentes e alunos da Escola Básica e Secundária António Bento Franco devem ser portadores do Cartão Escolar.
5. As entradas e as saídas dos visitantes serão feitas unicamente pelo portão principal, devendo estes ser devidamente identificados e autorizados através de documento com fotografia, procedendo-se ao seu registo em folha própria.
6. O controlo das entradas e saídas será efetuado pelo funcionário de serviço na portaria.

Artigo 187.º - Entradas e saídas dos alunos

1. As atividades letivas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. Os alunos deverão dirigir-se para as salas de atividade/aula à hora estabelecida no horário.
3. No caso do Pré-escolar e 1.º Ciclo, observar-se-ão as seguintes normas:
 - a) a tolerância será de 10 minutos nas entradas e nas saídas;
 - b) ultrapassado o tempo de tolerância, o portão da escola será encerrado;
 - c) no caso do Jardim de Infância, após a tolerância, o Encarregado de Educação não poderá acompanhar o seu educando à sala, tendo o dever de aguardar que um assistente operacional o possa vir buscar;





- d) as crianças do Jardim de Infância não podem ser deixadas sozinhas ao portão, tendo de ser sempre entregues a um adulto responsável;
 - e) no 1.º Ciclo, ao fim da terceira advertência pelo não cumprimento do horário de entrada, só será permitida a entrada do aluno na sala de aula, após o término do período que antecede o intervalo da manhã;
 - f) após a tolerância da saída, os alunos, que permanecem na escola, são encaminhados para o prolongamento, ficando sujeitos às normas estabelecidas para este serviço;
 - g) não é permitida a saída de alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados. Estes casos devem ser sempre comunicados com antecedência ao professor educador/ titular de turma, preferencialmente por escrito;
 - h) no ato da matrícula e no início do ano letivo, o Encarregado de Educação preenche um documento onde figuram os nomes e contactos das pessoas autorizadas a sair com as crianças;
 - i) sempre que os alunos tenham de sair com alguém que não conste da lista de autorizações, deverá o Encarregado de Educação informar, por escrito, o Professor Titular/Educador;
 - j) os alunos que utilizam o transporte da Autarquia são agrupados no interior do estabelecimento de ensino.
4. No 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, observar-se-ão as seguintes normas:
- a) a tolerância é de 10 minutos no primeiro tempo letivo do aluno;
 - b) todos os alunos devem ser portadores do Cartão Escolar, sem o qual lhes pode ser recusada a entrada na escola;
 - c) em caso de não comparência do professor, os alunos devem aguardar por instruções do assistente operacional em serviço no bloco;
 - d) os alunos apenas podem sair da escola mediante autorização escrita do Encarregado de Educação, que especifique o dia e a hora da saída do seu educando;
 - e) sempre que um professor falte, o aluno tem que permanecer na escola, exceto ao último tempo;
 - f) a saída da escola sem obedecer às alíneas e) e f) implica a aplicação de medida disciplinar de impedimento de reentrar no espaço escolar no mesmo dia, sendo o Encarregado de Educação imediatamente informado.

Artigo 188.º - Afixação de Informação e Divulgação de Comunicados

1. A afixação/exposição de produções de natureza escolar nas salas de atividade, salas de aula e espaços adjacentes deverá respeitar os expositores para tal destinados e ter em atenção a conservação do edifício. Dever-se-á privilegiar locais que facilitem a divulgação à comunidade educativa, promovendo-se a articulação entre ciclos e escola/família.
2. A afixação de cartazes, por solicitação de entidades exteriores à escola, será feita exclusivamente em locais e placares destinados a esse fim, com autorização da Diretora/Coordenador de Escola.
3. A distribuição de comunicados ou de qualquer outro tipo de informação só é permitida quando neles constem a identificação do autor e a autorização da Diretora/Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 189.º - Recreios e Espaços de Circulação

1. No caso dos Jardins de Infância e Centros Escolares:
 - a) a vigilância no recreio é assegurada pelo pessoal não docente em exercício de funções no JI/escola e é da responsabilidade dos educadores/professores titulares de turma;
 - b) a utilização do campo de jogos obedece a um calendário pré-definido;
 - c) não é permitido aos alunos levarem bolas de material duro;
 - d) em dias de chuva, os recreios realizar-se-ão no interior do edifício;
 - e) ao toque de entrada, os alunos devem formar fila no local previamente combinado e regressar à sala de aula/atividades, acompanhados pelo professor/educador.
2. Na Escola Básica e Secundária António Bento Franco:
 - a) só é permitido o uso de objetos lúdicos-desportivos nos espaços para tal destinados;
 - b) não é permitido deixar embalagens vazias, papéis ou restos de comida no chão, devendo ser utilizados os recipientes do lixo/ecopontos existentes;
 - c) durante o período de aulas, não são permitidos comportamentos e atitudes que perturbem as atividades letivas;
 - d) os alunos que se encontrem no espaço de recreio, sem atividade letiva, não podem permanecer junto às salas durante os períodos de aula.





Secção III - Instalações de Natureza Letiva

Artigo 190.º - Composição

Constituem Instalações de Natureza Letiva as salas de aula regulares, as salas de aula específicas e outras instalações de natureza pedagógica, nomeadamente:

1. Salas de Aula;
2. Laboratórios para Atividades Experimentais;
3. Salas de Educação Visual e Oficinas;
4. Salas de Música;
5. Salas de Informática;
6. Instalações Desportivas;
7. Bibliotecas Escolares;
8. Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 191.º - Salas de Aula

1. As salas de aula são espaços de trabalho, não sendo permitido o consumo de alimentos (exceto no Jardim de infância e no 1.º Ciclo), salvo quando situações de saúde o requeiram.
2. Não é permitido o uso de telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos, exceto quando solicitado pelo professor.
3. Os alunos deverão entrar na sala de aula, de forma ordeira, acompanhados pelo respetivo professor/educador.
4. A porta da sala de aula deve ser fechada, no final de cada tempo letivo, pelo professor que a utilizar, depois da saída de todos os alunos.
5. O professor deve assegurar que, antes de sair, o quadro fique limpo e a sala arrumada.
6. O professor não deve sair da sala no decorrer da aula salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada ao assistente operacional de serviço.
7. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior ou em outras situações devidamente justificadas.
8. No período dos intervalos não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula, sem a presença do professor.

Artigo 192.º - Salas de Aula Específicas

1. As salas de aulas específicas podem ser utilizadas por outras disciplinas com a devida autorização da Diretora.
2. O material existente nestas salas (ferramentas, utensílios, instrumentos, material de laboratório, entre outros) destina-se à utilização por todos, alunos e professores, encontrando-se devidamente organizado em arrecadações anexas a cada sala ou armários destinados a esse fim.
3. Cada aluno é responsável pela correta utilização do material, depois de devidamente instruído pelos professores, cabendo, a estes últimos, a responsabilidade pela gestão dessa utilização na sala de aula.
4. No final das atividades, a sala deve ficar limpa e arrumada, bem como os respetivos materiais utilizados.
5. Na sala de aula e na arrecadação, deve ser respeitado o espaço atribuído a cada turma para o arquivo dos trabalhos em realização.
6. Os laboratórios de Físico-Química e Física e Química A, bem como os de Biologia e Geologia e Ciências Naturais, regem-se por regimentos específicos.
7. Os laboratórios referidos no número anterior são geridos por um docente do grupo disciplinar 510 e outro docente do grupo disciplinar 520, com mandato anual, ambos designados pela Diretora.
8. Qualquer anomalia, dano ou falta de material e, ainda, sugestões de aquisição, deverá ser comunicada ao Delegado de Grupo/Coordenador de Departamento/Coordenador de Escola.

Artigo 193.º - Instalações Desportivas

1. Todas as turmas, desde o Pré-escolar ao Secundário, poderão utilizar o respetivo pavilhão desportivo, acompanhadas pelos professores/educadores, mediante um horário previamente organizado no início do ano.
2. É obrigatório o uso de vestuário e calçado apropriado para a utilização do pavilhão. Os alunos só poderão entrar para os balneários depois de autorizados por um professor ou assistente operacional,





após verificação do estado dos mesmos.

3. Durante o decorrer da aula não é permitido aos alunos permanecer nos balneários, a não ser por ordem do professor.
4. Nos dias de chuva, as aulas nos campos exteriores serão lecionadas numa sala de aula que esteja disponível.
5. Durante os tempos livres, os alunos podem utilizar os campos exteriores, desde que não estejam ocupados. Caso algum professor necessite de os utilizar, os alunos devem interromper a atividade.

Artigo 194.º - Utilização dos Cacifos dos Alunos

1. A atribuição e utilização dos cacifos disponibilizados pelo Agrupamento de Escolas da Ericeira, na Escola Básica e Secundária António Bento Franco, localizados nos blocos B, C e D, destina-se ao uso exclusivo dos alunos que a frequentam. A Escola disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência de atividades escolares.
2. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo, de acordo com a disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e pagamento de 5 euros nos termos definidos no ponto 8.
3. Cada cacifo e respetiva chave são atribuídos apenas a um aluno.
4. Os Encarregados de Educação e alunos serão informados, através do Diretor de Turma, da possibilidade de requerer a atribuição de um cacifo.
5. Caso manifestem interesse em requerer um cacifo, devem fazê-lo através de impresso próprio. O impresso está disponível na página do Agrupamento e no PBX.
6. A entrega do impresso, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior, deve ser efetuada na papelaria da escola, até uma data a definir em cada ano letivo em função do calendário escolar.
7. Caso o número de requerimentos ultrapasse os cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) alunos portadores de deficiência física;
 - b) alunos que comprovadamente (atestado médico) demonstrem ser portadores de doenças musculoesqueléticas que o transporte dos materiais escolares possa agravar;
 - c) alunos do 5.º ano de escolaridade;
 - d) alunos do 6.º ano de escolaridade;
 - e) ordem de registo de entrada dos requerimentos.Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
8. A requisição e atribuição do cacifo é anual e não é renovada automaticamente.
9. Deveres e Condições de Utilização:
 - a) os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar para os fins definidos no ponto 2, de forma continuada, mantendo-o sempre fechado, bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido;
 - b) é proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos;
 - c) caso a Direção da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, havendo suspeita de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, reserva-se o direito de aceder aos cacifos dos alunos sem aviso prévio ou autorização;
 - d) constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela Direção da escola:
 - a) o seu uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
 - b) a sua utilização para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
 - c) a existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;
 - d) a colocação de emblemas, autocolantes ou outros que personalizem e/ou alterem o aspeto exterior do cacifo;
 - e) o aluno que não tenha cumprido o estipulado na alínea anterior, fica inibido de requisitar cacifo no ano letivo seguinte.
10. Responsabilidades:
 - a) caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma anomalia /estrago não





provocado por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar, o mais breve possível, essa situação ao funcionário do respetivo bloco, o qual deverá informar a Direção.

- b) o aluno, quando maior, ou o seu encarregado de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos por si causados aos cacifos.
 - c) a escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.
11. Casos Omissos: Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela Direção da escola, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 195.º - Bibliotecas Escolares

1. Têm acesso às Bibliotecas Escolares:
 - a) alunos, professores, animadores, técnicos e funcionários do Agrupamento;
 - b) Encarregados de educação;
 - c) outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção ou Coordenador de Escola.
2. As Bibliotecas Escolares devem ser utilizadas para os seguintes fins:
 - a) atividades relacionadas com o livro/leitura;
 - b) investigação/trabalho em grupo;
 - c) utilização de material audiovisual/multimédia/lúdico;
 - d) orientação para o estudo;
 - e) atividades de dinamização e animação cultural;
 - f) promoção das diversas literacias e complementaridade das atividades curriculares e extracurriculares;
 - g) atividades letivas, previamente planificadas.
3. As instalações da Biblioteca Escolar não devem ser utilizadas para outros fins, a não ser em último recurso e com conhecimento prévio da Coordenação.
4. O empréstimo de qualquer documento estará sempre sujeito a registo prévio.
5. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento da Biblioteca Escolar, fica obrigado à sua reposição ou indemnização no valor correspondente.
6. Não serão admitidos comportamentos inadequados ou que de algum modo perturbem as atividades dos utilizadores da Biblioteca Escolar.
7. A Biblioteca Escolar só deve ser utilizada como espaço para o cumprimento de medidas disciplinares como último recurso.
8. Para casos específicos de utilização, consultar o Regimento Interno das Bibliotecas.

Artigo 196.º - Salas de Informática

1. A sala de informática é o local onde são ministradas/lecionadas as disciplinas Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) e Oficina Digital, na Escola Básica e Secundária António Bento Franco.
2. A utilização desta sala resulta de um horário atribuído no início do ano a cada turma.
3. A ocupação da sala requer sempre o acompanhamento de um docente durante a componente letiva.
4. Na Escola Básica e Secundária António Bento Franco não é possível guardar informação no computador, os utilizadores deverão utilizar o correio eletrónico ou, em último caso, dispositivos de armazenamento sem vírus.
5. No fim de cada aula, os alunos devem encerrar os computadores de forma correta.
6. Na sala de informática não é permitido:
 - a) modificar a disposição do mobiliário e/ou do equipamento;
 - b) alterar a configuração do computador, modificar o seu processo normal de arranque, instalar programas/aplicações nos computadores sem autorização prévia;
 - c) aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
 - d) utilizar os serviços de envio de mensagens em tempo real, de forma que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores;
 - e) desligar periféricos ou efetuar trocas de qualquer tipo de equipamentos informáticos entre





- computadores;
- f) abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;
- g) comer ou beber na sala.

Artigo 197.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), sediado na Escola Básica e Secundária António Bento Franco, é constituído por polos, distribuídos nos Centros Educativos que fazem parte do Agrupamento.
2. As Valências Especializadas, afetas ao CAA, funcionam em sala própria, sendo a sua gestão pedagógica e organizacional, da responsabilidade dos docentes a elas afetos.
3. Frequentam as Valências os alunos que apresentam um comprometimento a nível cognitivo ou problemáticas de igual cariz relevante; alunos que necessitem colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou de aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão; alunos cujo perfil educacional requeira a sua permanência, nesta valência, em tempo igual ou superior a 60% do seu tempo total letivo.

Secção IV - Instalações de Natureza Não Letiva

Artigo 198.º - Composição

Constituem Instalações de Natureza não Letiva:

1. Bufete;
2. Refeitórios;
3. Papelaria/Reprografia;
4. Secretaria/ Serviços Administrativos;
5. Polivalente;
6. Sala do Pessoal não Docente;
7. Sala de Professores;
8. Sala de Diretores de Turma;
9. Auditório Professor Alfredo Carvalho.

Artigo 199.º - Bufete

1. Ao serviço de bufete aplica-se o estipulado no Despacho n.º 8127/2021 de 17 de agosto de 2021.
2. O bufete situa-se no Polivalente da Escola Básica e Secundária António Bento Franco, podendo ser utilizado por professores, alunos, funcionários e visitantes devidamente autorizados pela Diretora.
3. O horário é definido anualmente e afixado junto ao mesmo, privilegiando-se o seu encerramento durante a hora de funcionamento do refeitório.
4. Os preçários do bufete estarão afixados em local visível junto às suas instalações.
5. Compete à Diretora, ou à pessoa por ela designada, supervisionar a oferta dos produtos disponíveis, assegurando a qualidade e diversidade dos mesmos, de acordo com as Orientações para os Bufetes Escolares.
6. Não é permitido o consumo de bens alimentares que se encontrem previstos no Despacho 8127/2021 de 17 de agosto de 2021.
7. O atendimento de qualquer pessoa implica a apresentação do cartão escolar que deve ser previamente carregado na papelaria ou nos postos existentes na escola para esse efeito.
8. Os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente pela sua vez.
9. Os funcionários devem aceder ao Bufete fora dos intervalos e desde que assegurem a presença de um(a) colega no serviço em que prestam funções.

Artigo 200.º - Refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares

1. A gestão dos refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares é da competência da Câmara Municipal de Mafra, em articulação com o Agrupamento, e rege-se pelo Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Mafra.
2. A supervisão deste serviço é realizada pelos docentes de acordo com o artigo 106.º deste regulamento.





Artigo 201.º - Refeitório e Cozinha da Escola Básica e Secundária António Bento Franco

1. Ao serviço de refeitório e de cozinha é aplicado o estipulado no Despacho n.º 10919/2017 de 13 de dezembro, que define o plano integrado da qualidade e quantidade das refeições servidas nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, bem como os princípios estabelecidos no artigo 2.º e 4.º do Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho na sua nova leitura dada pelo Despacho n.º 5296/2017 de 16 junho de 2017, pelo Despacho n.º 7255/2018 e demais legislação em vigor.
2. O refeitório está aberto para serviço de almoços entre as 12h e as 14h, devendo o referido horário estar afixado em local visível junto às suas instalações.
3. A desmarcação da refeição é possível até às 16:30h do dia anterior, ou até às 10h do próprio dia mediante a cobrança de uma taxa adicional.
4. Sempre que os alunos reincidam nas faltas às refeições, ser-lhes-á aplicado o previsto nas orientações sobre “medidas contra o desperdício de refeições escolares” emanadas da DGEstE-MEC de acordo com a Lei n.º 62/2021 de 19 de agosto.
5. Aos alunos que beneficiam da Ação Social Escolar e faltem à refeição sem qualquer justificação, ser-lhe-á interdita a marcação de nova refeição a partir da terceira ausência injustificada.
6. O serviço de refeições é da responsabilidade da Câmara Municipal de Mafra.
7. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal do Agrupamento ou outros elementos ligados ao Ensino/Educação, desde que autorizados pela Diretora.
8. A entrada para o refeitório faz-se em duas filas, uma do 2.º, outra do 3.º Ciclo e Ensino Secundário, sendo que o acesso à refeição só é possível após a passagem do cartão escolar.
9. Têm prioridade na fila os utilizadores com deficiência física, permanente ou temporária, ou sempre que haja indicação por parte dos professores ou Direção.
10. Devem cumprir-se as regras de higiene habituais na utilização destes serviços.
11. Uma vez terminada a refeição, o tabuleiro deve ser colocado nos carros existentes para o efeito junto à porta de acesso à cozinha.
12. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 202.º - Funcionamento da Papelaria/Reprografia

1. O horário está afixado em local visível, junto às suas instalações e publicado na página eletrónica do Agrupamento.
2. O preço dos artigos à venda neste local não tem como principal objetivo o lucro, mas pretende assegurar, a preços acessíveis, uma grande diversidade de artigos que possam ir ao encontro das necessidades de alunos, professores e funcionários que ali se dirijam.
3. O proveito deste serviço visa garantir a cobertura de projetos educativos, bem como auxiliar nas ações complementares referidas no Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho e demais legislação em vigor.
4. Os trabalhos de Reprografia devem ser requeridos com 48 horas de antecedência. Caso esta norma não seja cumprida, os utilizadores deste serviço não terão a garantia de verem satisfeitas as suas pretensões.
5. A reprodução de material de apoio às atividades letivas e projetos é gratuita e será registada em dossier próprio destinado a esse efeito. Os restantes trabalhos de Reprografia serão pagos pelos utilizadores.

Artigo 203.º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos funcionam na Escola Básica e Secundária António Bento Franco, estão dotados de instalações e equipamentos necessários ao seu funcionamento.
2. É um serviço de apoio administrativo à comunidade educativa, competindo-lhe executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do Agrupamento, nas suas diversas áreas.
3. Os alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação ou outros eventuais utentes, sempre que necessitem de tratar qualquer assunto de cariz administrativo, deverão dirigir-se a este local.
4. Os Serviços Administrativos prestam apoio aos órgãos de gestão, tendo à sua guarda os processos e assegurando os serviços relativos a:
 - a) Expediente geral;
 - b) Alunos;





- c) Pessoal;
 - d) Contabilidade.
5. As 4 áreas funcionais estão sob direta responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos.
 6. O horário está afixado em local visível, junto às suas instalações e publicado na página eletrónica do Agrupamento.
 7. Tratando-se de um serviço onde existem documentos considerados confidenciais, apenas têm acesso aos Serviços Administrativos os assistentes técnicos e os elementos do Órgão de Gestão. Cada área será atribuída a um assistente que executará as respetivas tarefas, não sendo permitida a entrada a qualquer pessoa estranha ao serviço.

Artigo 204.º - Polivalente na Escola Básica e Secundária António Bento Franco

1. Todos os utilizadores que frequentam este espaço devem ter o cuidado de o manter arrumado e limpo, utilizando os recipientes de lixo aí existentes, bem como a preservação de todo o equipamento nele existente.
2. Os placares existentes no Polivalente destinam-se a colocar informações úteis para os alunos, quer sejam de proveniência interna quer externa, depois de rubricadas pelo Órgão de Gestão.
3. Durante o período de aulas, não pode haver alunos em horário letivo neste espaço, devendo estes ser encaminhados para a respetiva aula.
4. Sempre que neste espaço se realizem atividades enquadradas no Plano Anual de Atividades, a porta será fechada, evitando-se a perturbação das atividades a decorrer.

Artigo 205.º - Sala do Pessoal Não Docente

1. Deve apresentar-se em condições de receber comodamente quem o utilizar.
2. Deve existir um placar onde possam ser afixadas informações internas ou externas.

Artigo 206.º - Sala de Professores

1. Deve dispor de mobiliário e equipamento em quantidade e qualidade suficientes para os professores aí poderem permanecer e trabalhar.
2. Neste local e devidamente identificados existem placares distintos criados para afixar documentação emanada e/ou destinada a diferentes fins:
 - a) Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma;
 - b) Departamentos Curriculares;
 - c) Atividade sindical;
 - d) Divulgação de projetos;
 - e) Serviços Administrativos;
 - f) Centro de Formação de Professores;
 - g) Outras informações.

Artigo 207.º - Sala dos Diretores de Turma

1. Deve existir todo o material necessário para a operacionalização do trabalho de Diretor de Turma.
2. Este espaço dispõe de dois gabinetes destinados ao atendimento de Encarregados de Educação.

Artigo 208.º - Auditório Professor Alfredo Carvalho

O Auditório destina-se prioritariamente à realização de reuniões e outros eventos e, sempre que necessário, poderá servir de apoio à prática letiva.

CAPÍTULO X

Artigo 209.º - Disposições Finais

Todos os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelos órgãos de gestão e administração nos termos da lei.

Artigo 210.º - Revisão do Regulamento Interno

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Ericeira pode ser revisto ordinariamente após o seu termo e,





extraordinariamente, sempre que se justifique, por decisão da Diretora ou do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 211.º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação pelo Conselho Geral.

