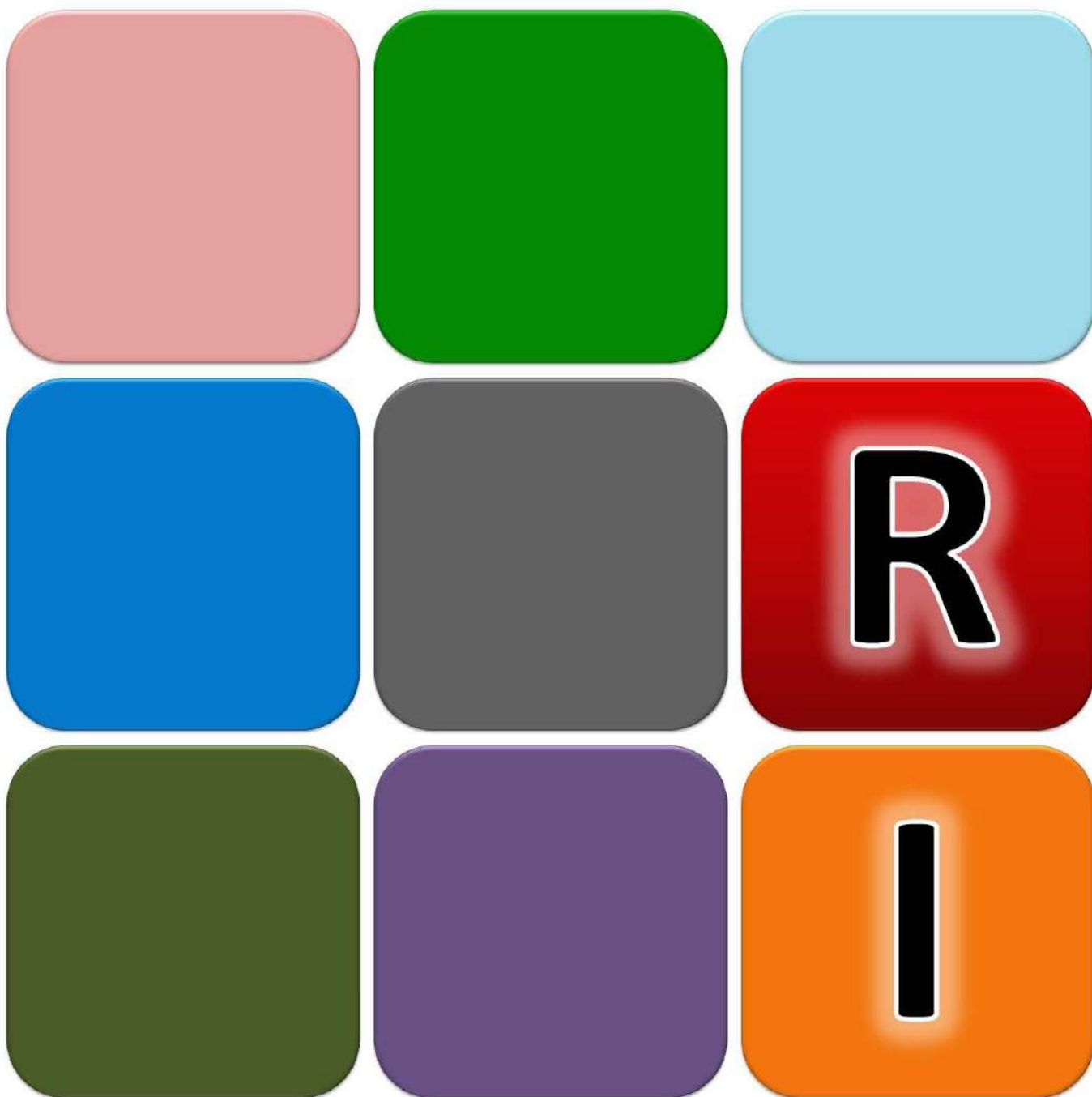


REPÚBLICA
PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TABUAÇO



REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TABUAÇO

Av. Abel Botelho - 5120-385 Tabuaço

Telefone - 254 780 020

Fax - 254 789 340

Conteúdo

CAPÍTULO I	14
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	14
Artigo 1º	14
Sede.....	14
Artigo 2º	14
Autonomia.....	14
Artigo 3º	14
Princípios Gerais.....	14
Artigo 4º	15
Princípios Orientadores e Objetivos	15
Artigo 5º	15
Princípios Gerais de Ética	15
CAPÍTULO II	15
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	15
Artigo 6º	15
Administração e Gestão	15
Secção I.....	16
Conselho Geral.....	16
Artigo 7º	16
Definição	16
Artigo 8º	16
Composição.....	16
Artigo 9º	16
Competências.....	16
Artigo 10º	17
Competências do Presidente do Conselho Geral.....	17
Artigo 11º	17
Designação dos Representantes	17
Artigo 12º	18
Mandato.....	18
Artigo 13º	18
Perda de Mandato	18
Artigo 14º	18
Reuniões.....	18
Artigo 15º	19
Cadernos Eleitorais.....	19
Artigo 16º	19
Prazo de Reclamação	19
Artigo 17º	19
Mesa da Assembleia Eleitoral	19
Artigo 18º	19
Eleição	19
Artigo 19º	20
Inelegibilidade	20

Artigo 20º	20
Assembleia Eleitoral	20
Artigo 21º	21
Contagem de Votos	21
Artigo 22º	21
Preenchimento de Lugares	21
Secção II.....	21
Diretor	21
Artigo 23º	21
Definição	21
Artigo 24º	21
Subdiretor e Adjuntos do Diretor.....	21
Artigo 25º	22
Competências.....	22
Subsecção I	23
Eleição do Diretor.....	23
Artigo 26º	23
Recrutamento	23
Artigo 27º	24
Abertura do procedimento concursal	24
Artigo 28º	25
Candidaturas	25
Artigo 29º	25
Avaliação das Candidaturas	25
Artigo 30º	26
Apreciação e Audição dos Candidatos	26
Artigo 31º	26
Eleição	26
Artigo 32º	26
Tomada de posse	26
Artigo 33º	27
Mandato.....	27
Subsecção II	28
Exercício de Funções	28
Artigo 34º	28
Regime do Exercício de Funções	28
Artigo 35º	28
Direitos do Diretor	28
Artigo 36º	29
Direitos Específicos	29
Artigo 37º	29
Deveres Específicos	29
Artigo 38º	29
Assessoria da Direção.....	29
Secção III.....	29
Conselho Pedagógico.....	29
Artigo 39º	29
Definição	29
Artigo 40º	29
Composição.....	29
Artigo 41º	30
Competências.....	30

Artigo 42º	31
Competências do Presidente do Conselho Pedagógico.....	31
Artigo 43º	31
Funcionamento	31
Artigo 44º	32
Perda de Mandato	32
Artigo 45º	32
Eleição e designação dos membros	32
Secção IV	32
Conselho Administrativo	32
Artigo 46º	32
Definição	32
Artigo 47º	33
Composição.....	33
Artigo 48º	33
Competências.....	33
Artigo 49º	33
Funcionamento	33
Secção V	33
Outras Disposições	33
Artigo 50º	33
Dissolução de Órgãos.....	33
CAPÍTULO III	34
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	34
Secção I.....	34
Estruturas de Coordenação e Supervisão	34
Artigo 51º	34
Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	34
Artigo 52º	34
Articulação e Gestão Curricular	34
Artigo 53º	35
Outras Estruturas de Coordenação.....	35
Artigo 54º	35
Organização das atividades de Turma	35
Artigo 55º	36
Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.....	36
Secção II.....	36
Estruturas Pedagógicas.....	36
Artigo 56º	36
Articulação Curricular.....	36
Subsecção I	37
Conselhos de Docentes.....	37
Artigo 57º	37
Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo.....	37
Artigo 58º	37
Competências.....	37
Artigo 59º	38
Presidente do Conselho de Docentes	38
Artigo 60º	38
Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares.....	38
Artigo 61º	39

Reuniões.....	39
Subsecção II	39
Departamentos Curriculares do 2º, 3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário	39
Artigo 62º	39
Composição.....	39
Artigo 63º	39
Coordenação	39
Artigo 64º	40
Atribuições (Competências)	40
Artigo 65º	40
Reuniões.....	40
Artigo 66º	41
Funções do Coordenador de Departamento Curricular	41
Subsecção III	42
Grupos Disciplinares / Grupos de Recrutamento	42
Artigo 67º	42
Âmbito e Funções.....	42
Artigo 68º	42
Funcionamento	42
Artigo 69º	42
Funções do Coordenador de Grupo/Disciplina	42
Secção III.....	43
Organização de Atividades da Turma	43
Artigo 70º	43
Coordenação de Turma/Sala.....	43
Artigo 71º	43
Educadores de Infância	43
Artigo 72º	43
Professores Titulares de Turma	43
Subsecção I	45
Conselho de Turma	45
Artigo 73º	45
Composição.....	45
Artigo 74º	45
Competências.....	45
Artigo 75º	46
Reuniões.....	46
Artigo 76º	46
Reuniões de Avaliação dos Alunos.....	46
Artigo 77º	47
Diretor de turma	47
Artigo 78º	47
Competências.....	47
Artigo 79º	48
Delegado de Turma	48
Secção IV	49
Coordenação e Supervisão Pedagógica	49
Artigo 80º	49
Finalidades	49
Subsecção I	49
Conselho dos Diretores de Turma	49
Artigo 81º	49

Constituição	49
Artigo 82º	49
Competências.....	49
Artigo 83º	50
Funcionamento e Reuniões.....	50
Artigo 84º	50
Coordenador Pedagógico (2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário).....	50
Secção V	51
Outras estruturas de orientação educativa	51
Subsecção I	51
Coordenação de Projetos.....	51
Artigo 85º	51
Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo	51
Artigo 86º	51
Atribuições e Competências.....	51
Subsecção II	52
Biblioteca Escolar	52
Artigo 87º	52
Professor Bibliotecário	52
Artigo 88º	52
Atribuições e Competências.....	52
Artigo 89º	52
Equipa da BE/CRE	52
CAPÍTULO IV	54
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	54
Secção I.....	54
Educação Especial	54
Artigo 90º	54
Serviços de Educação Especial	54
Subsecção I	54
Equipa de Docentes da Educação Especial.....	54
Artigo 91º	54
Composição.....	54
Artigo 92º	54
Competências da Equipa da Educação Especial.....	54
Artigo 93º	54
Funções do Docente da Educação Especial.....	54
Artigo 94º	55
Coordenador do Grupo de Educação Especial.....	55
Secção II.....	55
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	55
Artigo 95º	55
Atribuições	55
Artigo 96º	55
Competências.....	55
Artigo 97º	56
Funcionamento	56
Secção III.....	57
Tutoria.....	57
Artigo 98º	57
Princípio geral.....	57

O apoio tutorial deverá ser implementado nos termos do art. 12º Despacho normativo n.º 4-A/2016..	57
1. Compete ao professor tutor:	57
a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;	57
b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;	57
c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;	57
d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;.....	57
e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;.....	57
f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;.....	57
g) Envolver a família no processo educativo do aluno;.....	57
h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.....	57
2. Os alunos referidos no n.º 1 beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentem.....	57
Secção IV	58
Apoios Educativos	58
Artigo 99º	58
Apoio ao Estudo	58
Artigo 100º	58
Aulas de Apoio	58
Artigo 101º	59
Sala de Estudo	59
Artigo 102º	59
Atividades de Enriquecimento Curricular (2º e 3º Ciclos)	59
Secção V	60
Ação Social Escolar	60
Artigo 103º	60
Enquadramento	60
Artigo 104º	61
Níveis de Participação.....	61
Artigo 105º	61
Apoios Alimentares	61
Artigo 106º	61
Programa de Leite Escolar.....	61
Artigo 107º	62
Refeitório.....	62
Artigo 108º	62
Refeições	62
Artigo 109º	62
Educação e Higiene Alimentar	62
Artigo 110º	62
Transportes Escolares	62
Artigo 111º	63
Seguro Escolar	63
Artigo 112º	63
Procedimentos em Caso de Acidente Escolar.....	63
Artigo 113º	64
Bolsa de Manuais Escolares	64
Secção VI	66
Atividades de Apoio à Família.....	66

Subsecção I	66
Componente de Apoio à Família (CAF)	66
Artigo 114º	66
Natureza e âmbito.....	66
Artigo 115º	67
Organização.....	67
Artigo 116º	67
Responsabilidade	67
Artigo 117º	67
Normas Reguladoras das Comparticipações Familiares	67
Subsecção II	67
Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)	67
Artigo 118º	67
Natureza e âmbito.....	67
Artigo 119º	68
Condições de Implementação.....	68
Artigo 120º	68
Calendário	68
Artigo 121º	68
Equipamento.....	68
Artigo 122º	68
Recursos Humanos.....	68
Artigo 123º	68
Organização e funcionamento	68
Subsecção III	69
Visitas de Estudo	69
Artigo 124º	69
Visitas de Estudo	69
Artigo 125º	71
Marcação de faltas.....	71
Artigo 126º	71
Organização.....	71
Artigo 127º	72
Problemas disciplinares com alunos	72
CAPÍTULO V	72
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	72
Artigo 128º	72
Direitos e Deveres Gerais.....	72
Secção I.....	73
Pessoal Docente.....	73
Artigo 129º	73
Direitos.....	73
Artigo 130º	74
Deveres.....	74
Artigo 131º	75
Outros Deveres	75
Artigo 132º	77
Avaliação do Desempenho.....	77
Secção II.....	77
Alunos	77
Artigo 133º	77

Responsabilidade dos alunos	77
Artigo 134º	78
Matrícula	78
Artigo 135º	78
Direitos	78
Artigo 136º	79
Representação dos Alunos	79
Artigo 137º	80
Associação de Estudantes	80
Artigo 138º	81
Delegados e Subdelegados de Turma	81
Artigo 139º	82
Deveres dos Alunos	82
Subsecção I	84
Instrumentos de Registo	84
Artigo 140º	84
Processo individual do aluno	84
Artigo 141º	85
Outros instrumentos de registo	85
Subsecção II	85
Dever de assiduidade	85
Artigo 142º	85
Frequência e assiduidade	85
Artigo 143º	86
Faltas e sua natureza	86
Artigo 144º	87
Dispensa da atividade física	87
Subsecção III	87
Faltas	87
Artigo 145º	87
Justificação de faltas	87
Artigo 146º	88
Faltas injustificadas	88
Artigo 147º	89
Excesso grave de faltas	89
Artigo 148º	89
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	89
Artigo 149º	90
Medidas de recuperação e de integração	90
Artigo 150º	92
Incumprimento ou ineficácia das medidas	92
Secção III	93
Procedimento Disciplinar	93
Subsecção I	93
Infrações	93
Artigo 151º	93
Violação de Deveres	93
Artigo 152º	94
Participação de ocorrência	94
Artigo 153º	94
Medidas disciplinares	94
Finalidades e determinação das medidas disciplinares	94

Artigo 154º	94
Determinação da medida disciplinar	94
Artigo 155º	95
Medidas disciplinares corretivas.....	95
Artigo 156º	97
Atividades de integração na escola ou na comunidade.....	97
Artigo 157º	97
Medidas disciplinares sancionatórias	97
Artigo 158º	98
Cumulação de medidas disciplinares	98
Artigo 159º	98
Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar.....	98
Artigo 160º	99
Celeridade do procedimento disciplinar.....	99
Artigo 161º	100
Suspensão preventiva do aluno	100
Artigo 162º	101
Decisão final	101
Subsecção II	102
Execução das medidas disciplinares	102
Artigo 163º	102
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	102
Artigo 164º	102
Equipas multidisciplinares.....	102
Artigo 165º	104
Recursos	104
Artigo 166º	104
Salvaguarda da convivência escolar.....	104
Artigo 167º	104
Responsabilidade civil e criminal	104
Artigo 168º	105
Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa	105
Artigo 169º	105
Responsabilidade dos alunos	105
Artigo 170º	106
Papel especial dos professores	106
Artigo 171º	106
Autoridade do professor	106
Artigo 172º	106
Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	106
Artigo 173º	108
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	108
Artigo 174º	109
Contraordenações.....	109
Artigo 175º	110
Papel do pessoal não docente das escolas	110
Artigo 176º	110
Intervenção de outras entidades	110
Secção IV	111
Assistentes Técnicos.....	111
Artigo 177º	111
Direitos dos Assistentes Técnicos	111

Artigo 178º	111
Deveres dos Assistentes Técnicos	111
Artigo 179º	112
Reuniões	112
Artigo 180º	112
Direitos dos Assistentes Operacionais	112
Artigo 181º	113
Encarregado(a) Operacional	113
Artigo 182º	113
Deveres dos Assistentes Operacionais.....	113
Artigo 183º	114
Reuniões.....	114
Secção VI	114
Pais e Encarregados de Educação	114
Artigo 184º	114
Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação.....	114
CAPÍTULO VI	115
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	115
Secção I.....	115
Artigo 185º	115
Avaliação de Alunos	115
Artigo 186º	116
Revisão dos Resultados da Avaliação.....	116
Artigo 187º	117
Avaliação dos Alunos/ Comportamentos Meritórios.....	117
Artigo 188º	117
Regulamento dos Quadros de Valor e de Excelência.....	117
CAPÍTULO VII	119
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS.....	119
Secção I.....	119
Serviços Existentes	119
Artigo 189º	119
Serviços de Administração Escolar.....	119
Subsecção I	119
Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE).....	119
Artigo 190º	119
Definição	119
Artigo 191º	120
Objetivos	120
Artigo 192º	120
Professor Bibliotecário	120
Artigo 193º	121
Normativo Aplicável.....	121
Artigo 194º	121
Reprografia.....	121
Artigo 195º	122
Papelaria.....	122
Artigo 196º	122
Bufetes	122
Artigo 197º	122
Refeitório.....	122

Artigo 198º	123
P.B.X.	123
Artigo 199º	123
Portaria.....	123
Secção II.....	123
Recursos e Equipamentos Existentes no Agrupamento de Escolas	123
Artigo 200º	123
Sala dos Professores.....	123
Artigo 201º	124
Sala dos Diretores de Turma	124
Artigo 202º	124
Recreio e Sala de Convívio dos Alunos.....	124
Artigo 203º	124
Disciplina de Educação Física	124
CAPÍTULO VIII	125
ESPAÇOS E PATRIMÓNIO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS.....	125
Artigo 204º	125
Constituição	125
Artigo 205º	126
Inventário	126
Artigo 206º	126
Acesso às Instalações	126
Artigo 207º	126
Cartão Magnético.....	126
CAPÍTULO IX	127
FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TABUAÇO.....	127
Secção I.....	127
Matrículas e renovação de matrículas.....	127
Artigo 208º	127
Matrículas/disposições gerais.....	127
Artigo 209º	128
Apresentação do pedido de matrícula.....	128
Artigo 210º	128
Critérios e Admissão do Agrupamento de Escolas.....	128
Matricula/critérios de seleção e admissão (Pré Escolar)	128
Artigo 211º	129
Critérios de Seleção e Admissão do Agrupamento de Escolas (Pré Escolar)	129
Artigo 212º	129
Frequência (Pré Escolar).....	129
Artigo 213º	130
Higiene e Saúde (Pré Escolar).....	130
Artigo 214º	130
Horário de Atendimento aos Pais (Pré Escolar)	130
Artigo 215º	130
Calendário (Pré Escolar)	130
Artigo 216º	131
Horário (Pré Escolar)	131
Artigo 217º	131
Locais onde se desenvolvem as atividades letivas (Pré Escolar).....	131
Artigo 218º	131
Sala de Atividades (Pré Escolar)	131

Artigo 219º	131
Recreio/Espaço Exterior (Pré Escolar).....	131
Artigo 220º	131
Saídas do Recinto Escolar (Pré Escolar).....	131
Artigo 221º (Pré-Escolar).....	132
Material Didático.....	132
Secção II.....	132
1º Ciclo do Ensino Básico	132
Artigo 222º	132
Funcionamento	132
Artigo 223º	132
Horário	132
Artigo 224º	133
Atividades de Enriquecimento Curricular	133
Artigo 225º	133
Atendimento aos Encarregados de Educação.....	133
Artigo 226º	134
Gestão dos Espaços Escolares	134
Artigo 227º	134
Equipamento e Material	134
Artigo 228º	134
Sala de Recursos.....	134
Artigo 229º	134
Salas de Aula	134
Artigo 230º	135
Acesso às Instalações das Escolas	135
Secção III.....	135
Escola Sede do Agrupamento	135
Artigo 231º	135
Funcionamento/ Horários.....	135
Artigo 232º	135
Funcionamento das aulas	135
Artigo 233º	136
Regimento da requisição e utilização dos cacifos.....	136
Artigo 234º	136
No exterior	136
Artigo 235º	136
Normas Gerais de Segurança	136
Artigo 236º	137
Constituição de Turmas.....	137
CAPÍTULO X	138
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	138
Artigo 237º	138
Incompatibilidades.....	138
Artigo 238º	138
Férias, Faltas e Licenças	138
Artigo 239º	138
Revisão do Regulamento Interno.....	138
Artigo 240º	138
Aprovação do Regulamento.....	138
Artigo 241º	139

Divulgação do Regulamento Interno da escola.....	139
Artigo 242º	139
Legislação Subsidiária.....	139
Artigo 243º	139
Casos Omissos	139
Anexo 1 - Regulamento Sala do Futuro.....	139
Anexo 2 - Permutas e Reposição de Aulas.....	140
Anexo 3 - Regulamento dos Cursos Profissionais.....	142
Anexo 4 - Despacho n.º03/2024.....	158

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

O presente Regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Abel Botelho de Tabuaço, de cada um dos seus órgãos de Gestão e de Administração, das suas Estruturas de Coordenação e Supervisão e Serviços de Orientação Educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da sua Comunidade Escolar, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 1º

Sede

O Agrupamento de Escolas Abel Botelho de Tabuaço está localizado na avenida Marechal Carmona, freguesia e vila de Tabuaço.

Artigo 2º

Autonomia

O Agrupamento de Escolas Abel Botelho de Tabuaço goza da autonomia prevista no Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro (Lei de Bases do Sistema Educativo), no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão), republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de junho, nomeadamente nos planos de desenvolvimento organizacional, de competências nos domínios da organização interna, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

Artigo 3º

Princípios Gerais

O Agrupamento de Escolas Abel Botelho de Tabuaço rege-se pelos seguintes princípios de autonomia, administração e gestão:

- 1.** Princípios de igualdade, participação e transparência;
- 2.** Princípios e objetivos consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a)** Integrar as escolas na comunidade que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b)** Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
 - c)** Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
 - d)** Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantidos pela eleição democrática de representantes da Comunidade Educativa.
- 3.** Princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado, assim como aos demais agentes ou intervenientes.

Artigo 4º

Princípios Orientadores e Objetivos

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão dos Agrupamentos de escolas, organizam-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, desenvolvendo a qualidade do serviço público educativo, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da Comunidade Educativa e promover o aparecimento de iniciativas.
2. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e pelas regras estabelecidas no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as sucessivas alterações introduzidas, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelos Agrupamentos de escolas, no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne a organização pedagógica.

Artigo 5º

Princípios Gerais de Ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos na lei estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e os princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6º

Administração e Gestão

1. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;

- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

Secção I

Conselho Geral

Artigo 7º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das Câmaras Municipais, no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 8º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por:
 - a) Sete representantes do corpo docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente do Agrupamento;
 - c) Dois representantes dos alunos com mais de 16 anos;
 - d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, mas sem direito a voto.

Artigo 9º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril, com as sucessivas alterações introduzidas;
 - c) Rever o respetivo regimento nos primeiros 30 dias de mandato;
 - d) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a respetiva execução;
 - e) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Abel Botelho;
 - f) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

- h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
 - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
 3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
 4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
 5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 10º

Competências do Presidente do Conselho Geral

1. Compete ao presidente do Conselho Geral:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Dirigir os respetivos trabalhos;
 - c) Convocar as eleições para o respetivo órgão;
 - d) Representar o Conselho Geral nas relações institucionais ou de trabalho.

Artigo 11º

Designação dos Representantes

1. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento e, na falta desta, em reunião geral de pais e encarregados de educação

convocados expressamente para o efeito pelo Diretor.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Tabuaço, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia da área do Agrupamento.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do Regulamento Interno.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do Regulamento Interno.
6. As instituições ou organizações de carácter económico, social, cultural e científico, que indicarão os seus representantes para o Conselho Geral, nos termos do número anterior, serão seleccionadas pelos demais membros.

Artigo 12º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, salvo os mandatos dos representantes dos pais encarregados de educação e dos alunos, que tem a duração de dois anos escolares.
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, com respeito pelo disposto no nº 4 do artigo 15º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as sucessivas alterações introduzidas.

Artigo 13º

Perda de Mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
 - a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - b) Faltem a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, exceto se o presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados;
 - c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente.
2. As vagas criadas pela perda de mandato dos elementos designados serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
3. Os membros que preenchem as vagas apenas completarão o mandato dos cessantes.

Artigo 14º

Reuniões

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Subsecção I

Processo eleitoral dos Membros do Conselho Geral

Artigo 15º

Cadernos Eleitorais

1. O presidente do Conselho Geral, com a colaboração do Diretor em exercício diligenciará para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos de docentes e do pessoal não docente em exercício de funções nas escolas do Agrupamento.
2. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 16º

Prazo de Reclamação

Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 17º

Mesa da Assembleia Eleitoral

1. Cada mesa da assembleia eleitoral é constituída por três elementos efetivos e três elementos suplentes, sendo um presidente e dois secretários, eleitos entre o pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos.
2. Na ausência temporária do presidente, o presidente suplente assume a direção dos trabalhos salvaguardando sempre a presença, para além dele, de dois elementos na mesa.
3. A mesa é eleita pelo plenário constituído por todos os corpos eleitorais convocados para o efeito, por voto secreto, votando-se em momentos distintos os elementos de cada um dos corpos eleitorais.
4. O presidente da mesa será obrigatoriamente um elemento do corpo docente, eleito nas condições referidas nos números anteriores.

Artigo 18º

Eleição

1. Os representantes referidos na alínea a) e b) e c) do art.º 8º, candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
2. As listas de candidatos do pessoal docente a este órgão devem assegurar a representatividade de todos os níveis e ciclos de ensino, quer nos candidatos a membros efetivos quer nos candidatos a membros suplentes, e serem constituídas por docentes integrados na carreira.
3. As listas 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, em número igual ao de candidatos efetivos.

4. Até às 17 horas do 5º dia útil anterior à data das eleições, serão entregues nos serviços administrativos da escola sede as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquela data.
5. As listas deverão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente, tendo como funções o acompanhamento do ato eleitoral.
6. As listas deverão garantir a aceitação da candidatura por parte dos elementos que as integram.
7. O presidente do Conselho Geral verificará, num prazo de 24 horas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correção das irregularidades detetadas.
8. Verificada a regularidade formal das listas, o Presidente do Conselho Geral atribuirá a designação a cada uma delas por ordem da sua entrada, atendendo à data e hora, para cada corpo eleitoral, após o que as rubricará e fará afixar nos locais habituais.
9. Os boletins de voto de cada corpo eleitoral serão de cores diferentes.

Artigo 19º

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 previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, e sucessivas alterações, 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 e aos profissionais da educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central Regional e Local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, e sucessivas alterações, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 20º

Assembleia Eleitoral

1. As assembleias de voto abrem às 9 horas e encerram às 17 horas.
2. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
3. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
 - b) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
4. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesa.
5. Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos por escrito

junto do presidente da mesa, que os fará constar na ata.

Artigo 21º

Contagem de Votos

1. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
2. A ata será entregue no próprio dia ao Presidente do Conselho Geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.

Artigo 22º

Preenchimento de Lugares

1. O preenchimento de lugares do Conselho Geral, em função dos resultados das eleições, far-se-á segundo o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
2. Em caso de empate no preenchimento dos lugares, o último mandato será atribuído à lista menos votada.
3. Sempre que em caso de empate, por aplicação do método de Hondt, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do primeiro ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
4. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.
5. Nos 30 dias anteriores à data da realização das eleições, o Presidente do Conselho Geral solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à Câmara Municipal a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral.

Secção II

Diretor

Artigo 23º

Definição

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

Artigo 24º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de Escolas e da complexidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo pela área da educação.

4. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes dos quadros que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 25º

Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral, o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - I. As alterações ao Regulamento Interno;
 - II. O plano anual e plurianual de atividades;
 - III. O relatório anual de atividades;
 - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também no último caso, o Município;
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente, atendendo aos critérios definidos na legislação aplicável;
 - e) Designar os coordenadores de escola, ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento pré-escolar, depois de ouvidos os respetivos pares;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os Diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos, ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores, com a exceção da prevista na alínea d) do nº 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Subsecção I

Eleição do Diretor

Artigo 26º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público, ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do número 1º do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, Diretor executivo ou Adjunto do Diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente decreto-lei, pelo Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de outubro. Republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em

votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista nos termos do nº 4 do artigo 22º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, com as sucessivas alterações introduzidas e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b),c) e d) do número anterior, só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 27º

Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) O Agrupamento de Escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de Escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicitado na segunda série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas a comissão referida no número anterior, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e de seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 28º

Candidaturas

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *Curriculum Vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas.
2. É obrigatória prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas.
3. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

Artigo 29º

Avaliação das Candidaturas

1. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma Comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
2. Sem prejuízo do disposto no nº 1 do artigo 28.º deste Regulamento, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A Comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *Curriculum Vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A Comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 30º

Apreciação e Audição dos Candidatos

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
6. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
7. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 31º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e da eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato, ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único, ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as sucessivas alterações introduzidas.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação, apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 32º

Tomada de posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos

resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 33º

Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor nos termos do artigo 22º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) Por requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardas as situações previstas nos artigos 35º (dissolução dos órgãos) e 66º (comissão administrativa provisória) do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de noventa dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º (dissolução dos órgãos), a gestão do Agrupamento de Escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º do Decreto-Lei Nº 75/2008, de 22 de abril, com as sucessivas alterações introduzidas.

11. Os Subdiretores e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção II

Exercício de Funções

Artigo 34º

Regime do Exercício de Funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 35º

Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 36º

Direitos Específicos

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as sucessivas alterações.

Artigo 37º

Deveres Específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da Comunidade Educativa.

Artigo 38º

Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 39º

Definição

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

Artigo 40º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por doze elementos, da seguinte forma:

- a) Diretor;
 - b) Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
 - Coordenador do Departamento Curricular da Matemática e Ciências Experimentais;
 - Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
 - Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
 - Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
 - Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico.
 - c) Três Coordenadores Pedagógicos:
 - 2º Ciclo do Ensino Básico;
 - 3º Ciclo do Ensino Básico;
 - Ensino Secundário.
 - d) Coordenador da Equipa da Educação Inclusiva;
 - e) Coordenador de Projetos;
 - f) Coordenador da Equipa responsável pela Estratégia de Educação para a Cidadania;
 - g) Coordenador da Biblioteca Escolar.
2. Caso seja necessário, em virtude de um reduzido número de docentes, os Coordenadores Pedagógicos podem acumular funções de Coordenadores dos Departamentos Curriculares, no respeito pelo grupo de recrutamento e nível de ensino.
3. Podem, a título consultivo, sem direito a voto, a convite do Diretor e sempre que este o entenda pertinente, participar nas Reuniões do Conselho Pedagógico outros elementos, nomeadamente:
- a) Representante do pessoal não docente;
 - b) Representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos;
 - c) Representantes dos serviços técnico-pedagógicos;
 - d) Outros elementos.
4. O Diretor é por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 41º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste Regulamento, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e para a elaboração do Plano Anual e Plurianual de Atividades e emitir pareceres sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e de orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e de avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo

- regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g)** Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h)** Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i)** Propor o desenvolvimento de experiências de inovação e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j)** Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k)** Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l)** Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m)** Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - n)** Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 42º

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

Ao presidente do Conselho Pedagógico compete:

- a)** Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b)** Dirigir os respetivos trabalhos;
- c)** Estabelecer a ligação com os outros órgãos e estruturas do Agrupamento;
- d)** Representar oficialmente o Conselho Pedagógico;
- e)** Presidir às reuniões da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, nos termos do artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 43º

Funcionamento

- 1.** O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2.** O Conselho Pedagógico pode constituir no seu seio secções, comissões e equipas de missão, nas quais delega competências específicas, definidas caso a caso, sempre que as considere úteis para melhorar a sua ação no desenvolvimento das competências que lhe estão atribuídas.
- 3.** Nas reuniões plenárias ou de secções, comissões e equipas de missão, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 41º, podem participar sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

4. A convocatória, com a respetiva ordem de trabalhos, será dada a conhecer com 2 dias úteis de antecedência, através do seu envio por correio eletrónico e por afixação na sala do pessoal docente da escola sede do Agrupamento.
5. No caso das reuniões extraordinárias, as respetivas convocatória e ordem de trabalhos serão dadas a conhecer com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, respeitando as restantes condições do ponto anterior.
6. As reuniões do Conselho Pedagógico serão secretariadas por um dos vogais, em regime de rotatividade, e das mesmas serão lavradas as atas respetivas, atendendo às normas seguintes:
 - a) A proposta da ata da reunião será enviada a todos os membros, por correio eletrónico, nos 5 dias úteis posteriores à data da sua realização, para análise, sendo aprovada na reunião ordinária seguinte;
 - b) A ata, depois de aprovada, será assinada por quem a presidiu e a secretariou;
 - c) Sempre que seja necessário que as deliberações tomadas produzam efeitos imediatos, será elaborada uma minuta da ata, que será aprovada na própria reunião e assinada nos termos da alínea anterior.
7. Para cada reunião existirá uma folha de presenças.

Artigo 44º

Perda de Mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o mesmo.
2. Os membros que preenchem as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Artigo 45º

Eleição e designação dos membros

1. Os elementos que integram o Conselho Pedagógico, referidos nas alíneas b) do artigo 38º do presente Regulamento, são eleitos em cada departamento de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, no respeito do estipulado no artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as sucessivas alterações introduzidas.
2. Os elementos referidos nas alíneas c) e d) do artigo 38º serão designados pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os docentes de carreira.
3. O elemento referido na alínea g) é designado ou recrutado pelo Diretor do Agrupamento nos termos da Portaria nº 756/2009, de 14 de julho, na sua redação atual.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 46º

Definição

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

Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 47º

Composição

O Conselho Administrativo é composto por:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 48º

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas;
- e) Verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- g) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 49º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Das reuniões mencionadas serão lavradas atas.

Secção V

Outras Disposições

Artigo 50º

Dissolução de Órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada.

3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I

Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 51º

Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo, ou Curso;
 - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 52º

Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. Os Departamentos Curriculares do Agrupamento são em número de 6, assim distribuídos:
 - I. Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - II. Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - III. Departamento de Línguas;
 - IV. Departamento da Matemática e das Ciências Experimentais;
 - V. Departamento das Ciências Sociais e Humanas;
 - VI. Departamento das Expressões.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares devem ser docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente, ou administração educacional.
5. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior,

por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido por lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou formação em exercício, ou na profissionalização ou formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de coordenador de departamento curricular, ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
6. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
 7. Para efeito no disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
 8. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
 9. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
 10. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do coordenador de departamento, de forma prolongada, o exercício das competências do coordenador cabe ao segundo docente que tenha reunido o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular, passando, assim, a desempenhar funções em regime de suplência.

Artigo 53º

Outras Estruturas de Coordenação

1. Constituem Estruturas de Coordenação e Orientação Educativa do Agrupamento:
 - a) Os Departamentos Curriculares;
 - b) Os Conselhos de Grupo/Disciplina (Grupos de Recrutamento);
 - c) Os Conselhos de Turma;
 - d) Os Conselhos de Diretores de Turma;
 - e) Os Conselhos de Docentes;
 - f) Serviços de Psicologia e Orientação.
2. A coordenação da estrutura referida no número anterior é assegurada, sempre que possível, por professores de carreira.

Artigo 54º

Organização das atividades de Turma

1. Em cada escola a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no primeiro ciclo do ensino básico;

- c) Pelo Conselho de Turma, nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
- I. Os professores da turma;
 - II. Dois representantes dos pais e encarregados de educação, a serem eleitos na primeira reunião do ano letivo, a ter lugar com o Diretor de turma;
 - III. Um representante dos alunos no caso do terceiro ciclo do ensino básico e do ensino secundário, que será o delegado de turma ou, no seu impedimento, o subdelegado.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma, em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
 3. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 55º

Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, que funcionam na dependência do Diretor.
2. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
3. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
4. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoa, técnico especializado, ou por pessoal docente, estando a sua organização e funcionamento estabelecida no presente Regulamento Interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
5. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre os Agrupamentos de escolas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
6. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico pedagógicos, o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

Secção II

Estruturas Pedagógicas

Artigo 56º

Articulação Curricular

A articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, Conselhos de Grupos/Disciplina e Conselhos de Docentes e deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando

adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

Subsecção I
Conselhos de Docentes
Artigo 57º

Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo

1. O departamento curricular da educação pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância.
2. O departamento curricular do 1º Ciclo é constituído pela totalidade dos professores do 1º Ciclo.
3. Quando reunidos, os docentes dos departamentos curriculares da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo, constituem-se em Conselhos de Docentes, podendo incluir docentes de outros grupos de recrutamento que participem no processo de ensino-aprendizagem dos alunos, designadamente docentes da educação especial ou docentes em coadjuvação.
4. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de docentes será constituído por todos os professores titulares de turma do 1º ciclo de cada estabelecimento integrante do Agrupamento, podendo ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 58º
Competências

1. São competências dos conselhos de docentes:
 - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) 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;
 - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - j) Colaborar, através do coordenador, com o Conselho Pedagógico e com o Diretor;
 - k) Propor ao Conselho Pedagógico iniciativas para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

- l) Propor os critérios de avaliação, no caso do 1.º Ciclo, e as metas de aprendizagem e critérios de avaliação das mesmas, no caso da educação pré-escolar;
- m) Planificar, dinamizar e coordenar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- n) Colaborar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento;
- o) Elaborar o Regimento Interno do Conselho de Docentes.

Artigo 59º

Presidente do Conselho de Docentes

1. Cada Conselho de Docentes é presidido pelo coordenador do departamento curricular respetivo ou, na sua ausência ou impedimento, por um docente eleito entre os docentes presentes.
2. Nas reuniões de avaliação de alunos, no caso do 1º CEB, o Conselho de Docentes é presidido por um professor titular de turma, que é eleito unicamente para esse fim.

Artigo 60º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. São competências dos Coordenadores dos departamentos curriculares da educação pré-escolar e do 1.º ciclo:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os conselhos de docentes;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) Presidir à reunião de conselho de docentes;
 - h) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - i) Transmitir as informações do Conselho Pedagógico aos respetivos conselhos de docentes;
 - j) Ser o porta-voz dos conselhos de docentes no Conselho Pedagógico;
 - k) Integrar e coordenar secções do Conselho Pedagógico;
 - l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
 - m) Proporcionar aos docentes uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
 - n) Coordenar o desenvolvimento de projetos e atividades realizados no âmbito do respetivo departamento curricular.

Artigo 61º

Reuniões

1. Os conselhos de docentes reúnem ordinariamente, todos os meses, sempre que possível, na semana imediata à reunião do Conselho Pedagógico ou, extraordinariamente, por convocatória do Diretor ou por solicitação de dois terços dos elementos do conselho.
2. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
3. Das reuniões mencionadas serão lavradas atas, a entregar ao Diretor, no prazo máximo de dez dias úteis, após a sua aprovação.
4. As reuniões de conselho de docentes são presididas pelo coordenador do respetivo departamento.
5. As reuniões serão secretariadas em regime de rotatividade pelos restantes elementos dos conselhos.
6. Nas reuniões para efeitos de avaliação, no 1º ciclo, quando o Coordenador não é titular de turma, a reunião é presidida por um docente titular de turma cooptado de entre os membros do conselho de docentes, nos termos do Despacho Normativo nº 24-A/2012 de 6 de dezembro.

Subsecção II

Departamentos Curriculares do 2º, 3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

Artigo 62º

Composição

1. Os grupos de docência que compõem cada departamento curricular são os seguintes:
 - a) Departamento da Matemática e Ciências Experimentais – 230 (Matemática e Ciências da Natureza); 500 (Matemática); 510 (Física e Química); 520 (Biologia e Geologia) e 550 (Informática);
 - b) Departamento de Línguas: 120 (Inglês); 210 (Português e Francês); 220 (Português e Inglês); 300 (Português); 320 (Francês); 330 (Inglês);
 - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – 200 (Português e Estudos Sociais/História); 290 (E.M.R.C.); 400 (História), 410 (Filosofia); 420 (Geografia);
 - d) Departamento de Expressões – 240 (Educação Visual e Educação Tecnológica); 250 (Educação Musical); 260 (Educação Física); 530 (Educação Tecnológica); 600 (Artes Visuais); 620 (Educação Física) e 910 (Educação Especial).
2. Os grupos de docência 100 (Educação Pré-Escolar) e 110 (1º Ciclo do Ensino Básico) constituem-se em departamentos curriculares independentes.

Artigo 63º

Coordenação

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores de carreira eleitos pelos respetivos departamentos de entre uma lista de três elementos proposta pelo Diretor.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 64º

Atribuições (Competências)

1. Os Departamentos Curriculares têm as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar, através do coordenador, com o Conselho Pedagógico;
 - b) Propor ao Conselho Pedagógico iniciativas para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, a desenvolver pelos grupos que representa;
 - c) Planificar e adequar à realidade da escola ou do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - f) Promover a articulação curricular entre os vários níveis de Ensino;
 - g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - j) Estabelecer orientações e estratégias comuns na análise e resolução de problemas pedagógicos e de atividades comuns;
 - k) Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
 - l) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos Alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
 - m) Proceder à análise crítica de todas as questões que lhe forem colocadas pela Administração Educativa e Escolar;
 - n) Identificar necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração dos planos de formação;
 - o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - p) Apoiar os Professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências;
 - q) Definir o seu Regimento Interno.

Artigo 65º

Reuniões

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente, todos os meses, sempre que possível, na semana imediata à reunião do Conselho Pedagógico ou, extraordinariamente, por convocatória do Diretor ou por solicitação de dois terços dos elementos do departamento.
2. Das reuniões mencionadas serão lavradas atas em folha própria, a entregar ao Diretor, no prazo máximo de dez dias úteis, após a sua aprovação em sede do departamento.
3. As reuniões são presididas pelo coordenador do respetivo departamento.
4. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
5. As reuniões serão secretariadas em regime de rotatividade pelos restantes elementos do

departamento.

Artigo 66º

Funções do Coordenador de Departamento Curricular

- 1.** O coordenador de departamento curricular tem as seguintes funções:
 - a)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - b)** Assegurar a coordenação das orientações e programas curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - c)** Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e à adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - d)** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - e)** Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - f)** Estimular a cooperação com outras Escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
 - g)** Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos Professores do Departamento;
 - h)** Propor ao Conselho Pedagógico os manuais Escolares que, por decisão dos Professores das Disciplinas que integram o Departamento, devem ser adotados;
 - i)** Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
 - j)** Representar os Professores do Departamento;
 - k)** Presidir às reuniões do departamento curricular;
 - l)** Convocar os docentes do departamento para as reuniões e enviar a respetiva ordem de trabalhos;
 - m)** Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - n)** Transmitir as informações do Conselho Pedagógico aos docentes do departamento curricular;
 - o)** Dar a conhecer ao conselho pedagógico as decisões tomadas em reunião de departamento;
 - p)** Ser o porta-voz dos grupos/disciplinas no Conselho Pedagógico, em colaboração com os representantes de grupo;
 - q)** Integrar e/ou coordenar as equipas, secções e grupos de missão constituídos no âmbito do Conselho Pedagógico;
 - r)** Colaborar no processo de Avaliação de Desempenho dos Docentes;
 - s)** Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Subsecção III

Grupos Disciplinares / Grupos de Recrutamento

Artigo 67º

Âmbito e Funções

1. Os Grupos Disciplinares (Grupos de Recrutamento) são coordenados por professores, de preferência profissionalizados, denominados Coordenadores de Grupo de Recrutamento, ou de Disciplina, são designados pelo Diretor de entre os docentes que os integram, por um período de quatro anos.
2. O mandato dos Coordenadores de Grupo pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o coordenador de departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Os Coordenadores de Grupo/Disciplina têm as seguintes atribuições:
 - a) Traçar, no início do ano letivo, os objetivos específicos da sua disciplina;
 - b) Coordenar a elaboração das planificações a longo/médio prazo dos níveis de ensino lecionados;
 - c) Cumprir as tarefas acordadas em grupo;
 - d) Aferir critérios respeitantes à avaliação dos alunos;
 - e) Conhecer e fazer cumprir a nomenclatura utilizada a nível de Agrupamento para classificação dos trabalhos dos alunos, aprovada em Conselho Pedagógico;
 - f) Propor ao departamento curricular atividades para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - g) Escolher os manuais escolares e preencher os documentos relacionados com este procedimento;
 - h) Realizar o inventário dos materiais afetos ao grupo/disciplina.

Artigo 68º

Funcionamento

O funcionamento de cada Grupo Disciplinar (Grupo de Recrutamento) rege-se por um Regimento Interno, aprovado pelos Professores que o compõem, no respeito pelo quadro legal em vigor e pelo presente Regulamento Interno. Estes podem ser consultados nos dossiers dos Grupos de Recrutamento e são atualizados sempre que os seus membros considerem necessário.

Artigo 69º

Funções do Coordenador de Grupo/Disciplina

1. O coordenador de grupo/disciplina tem as seguintes funções:
 - a) Convocar e dirigir os conselhos de grupo /disciplina;
 - b) Ser porta-voz das informações do grupo ao departamento curricular;
 - c) Fornecer aos elementos do grupo as informações por eles solicitadas;
 - d) Estabelecer a ligação entre o grupo e as outras estruturas educativas;
 - e) Organizar e ter atualizado o dossiê de grupo;
 - f) Coordenar e ser responsável pelo inventário dos materiais afetos à disciplina, nos casos em que não exista Diretor de instalações;
 - g) Propor a aquisição de novos materiais e equipamento, ouvidos os professores do grupo/disciplina;
 - h) Acompanhar e avaliar as atividades do grupo disciplinar constantes do Plano Anual de Atividades;

- i) Acompanhar o cumprimento dos programas disciplinares;
- j) Colaborar no levantamento das necessidades de formação do Grupo Disciplinar (de Recrutamento), com vista à elaboração do Plano de Formação do Departamento;
- k) Coordenar a elaboração de planificações a longo/médio prazo dos níveis de ensino lecionados;
- l) Coordenar as orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.

Secção III

Organização de Atividades da Turma

Artigo 70º

Coordenação de Turma/Sala

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - i) Os professores da turma;
 - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 71º

Educadores de Infância

Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

Artigo 72º

Professores Titulares de Turma

1. Compete aos professores titulares de turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;

- b)** Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c)** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d)** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e)** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f)** Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g)** Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h)** Elaborar, aprovar e avaliar o plano de atividades da turma, integrado no respetivo projeto educativo, adaptado às características da turma, através de programas próprios, a desenvolver pelo professor titular de turma, em articulação com o conselho de docentes, que inclui as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo;
- i)** Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
- j)** Implementar as propostas de frequência e avaliação, bem como as restantes previstas no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
- k)** Propor ou recomendar apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem;
- l)** Encaminhar alunos com problemas sociofamiliares ou psicopedagógicos para os respetivos serviços;
- m)** Elaborar um relatório analítico, em situação de retenção, que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Plano de Atividades da Turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente;
- n)** Exercer as competências de carácter disciplinar, previstas no artigo 26º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
- o)** Proceder à avaliação sumativa interna dos alunos, ouvido o conselho de docentes, coordenar o processo de tomada de decisões relativamente à mesma, garantindo tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, e decidir sobre a avaliação final a atribuir;
- p)** Verificar e informar, pelo meio mais expedito e no prazo máximo de três dias úteis, os Pais e Encarregados de Educação sobre as faltas não justificadas, assim como sobre a não-aceitação da justificação;
- q)** Decidir as atividades de recuperação da aprendizagem a implementar pelos alunos que tenham ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no presente Regulamento Interno;
- r)** Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular.

Subsecção I

Conselho de Turma

Artigo 73º

Composição

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. Sempre que a turma integre um aluno com necessidades educativas especiais, participa o Professor da Educação Especial, sem direito a voto.
3. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o Diretor de turma.
4. Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
5. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de turma e, na ausência deste, e por um período de curta duração, pelo professor do conselho de turma com mais tempo de serviço.

Artigo 74º

Competências

1. Compete ao conselho de turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas da turma, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - d) Elaborar, aprovar e avaliar o Plano de Turma em observância das estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de turma;
 - e) Reanalisar o Plano de Turma, sempre que se considere oportuno, com vista à introdução de eventuais reajustamentos, alterações ou apresentação de propostas;
 - f) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
 - g) Implementar as propostas de frequência e avaliação bem como as restantes previstas no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
 - h) Propor ou recomendar medidas de promoção do sucesso escolar aos alunos que delas necessitarem;
 - i) Encaminhar situações de alunos com problemas sociofamiliares ou psicopedagógicos para os respetivos serviços;
 - j) Elaborar um relatório analítico, em situação de retenção, que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Plano da

- Turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente;
- k)** Sempre que se verifiquem retenções propor as medidas consideradas mais adequadas ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais;
 - l)** Conceber e delinear as atividades em complemento do currículo proposto;
 - m)** Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo ensino-aprendizagem.
2. O conselho de turma tem competências pedagógicas sobre a decisão de progressão dos alunos.

Artigo 75º

Reuniões

1. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo;
2. Os conselhos de turma reunir-se-ão ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) No meio do primeiro e segundo período, para coordenar e avaliar o Plano de Turma, bem como, proceder à avaliação intercalar;
 - c) No final de cada período, para proceder à avaliação global e individual;
3. O Diretor pode a qualquer momento convocar um conselho de turma extraordinário, solicitado por este, ou diretamente sob proposta do Diretor de turma.
4. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo Diretor.

Artigo 76º

Reuniões de Avaliação dos Alunos

1. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião no prazo máximo de quarenta e oito horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da Escola, os elementos de avaliação de cada aluno. O coordenador do conselho de docentes, no 1º ciclo, e o diretor de turma nos restantes ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
2. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
3. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
4. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
5. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

6. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 77º

Diretor de turma

1. Cada turma tem um Diretor de turma, nomeado pelo Diretor do Agrupamento.
2. A atribuição das direções de turma deverá ser feita tendo em conta, como desejáveis, os seguintes requisitos:
 - a) De preferência, professores de carreira mais experientes e com perfil para o cargo ou outros que, não sendo de carreira, detenham experiência e provas dadas nessa função;
 - b) Capacidade de relação fácil com os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e encarregados de educação;
 - c) Tolerância, compreensão e firmeza de atitudes que cultivem o respeito mútuo;
 - d) Disponibilidade para responder às solicitações que o cargo exige;
 - e) Capacidade de solucionar eficazmente os problemas, sem os deixar avolumar.
3. O Diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade da turma.
4. O Diretor de turma preside às reuniões. Quando se recorre a votação e se verifica a situação de empate, o Diretor de turma tem voto de qualidade.

Artigo 78º

Competências

1. São competências de cada Diretor de turma, as que a seguir se referem, bem como outras mencionadas na lei:
 - a) Distribuir os alunos, na primeira aula, contemplando eventuais dificuldades visuais, auditivas e outras, devendo essa disposição ser mantida, preferencialmente, em todas as disciplinas;
 - b) Promover no início do ano letivo a eleição do delegado e subdelegado da turma;
 - c) Elaborar a planta de distribuição dos alunos, na sala de aula;
 - d) Fazer a caracterização da turma;
 - e) Organizar o dossiê da direção de turma e mantê-lo atualizado;
 - f) Organizar o dossiê/processo individual, de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Cultivar um bom relacionamento e espírito aberto com os alunos, acompanhando de perto o seu percurso escolar;
 - h) Estabelecer o elo de ligação entre os alunos da turma e o Diretor, professores e demais agentes educativos;
 - i) Receber os pais e encarregados de educação, ouvi-los e informá-los com objetividade do percurso escolar do seu educando;
 - j) Dar conhecimento aos encarregados de educação do Plano de Turma;
 - k) Reunir com os pais e encarregados de educação para entrega de registos de avaliação no final do período;
 - l) Verificar e informar, no prazo de três dias úteis, os pais e encarregados de educação sobre a

- assiduidade, no caso de faltas não justificadas, assim como sobre a não-aceitação da justificação;
- m)** Convocar os encarregados de educação sempre que o seu educando atinja o número de faltas previstas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
 - n)** Solicitar, ao Diretor, convocatória de conselhos de turma extraordinários;
 - o)** Dar a conhecer e debater o Regulamento Interno com os alunos;
 - p)** Coordenar as atividades do Plano de Turma ou, mediante consenso do conselho de turma, delegar noutro membro;
 - q)** Cumprir as disposições emergentes das reuniões dos Diretores de turma;
 - r)** Coordenar o processo de decisão relativo à avaliação sumativa e garantir a sua natureza globalizante com os critérios definidos para cada ciclo e ano de escolaridade;
 - s)** Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma para tratamento de efeitos específicos ou para efeitos de avaliação e assegurar o registo de níveis/classificações dos alunos em pauta e restantes documentos de avaliação;
 - t)** Elucidar os alunos do nono ano sobre a escolha de cursos e disciplinas de opção;
 - u)** Apoiar, no final de cada ano letivo, a matrícula dos alunos da sua direção de turma;
 - v)** Informar os encarregados de educação sobre os critérios de avaliação de ciclo e ano e, sempre que solicitado, sobre os critérios de avaliação de cada disciplina;
 - x)** Exercer as competências disciplinares previstas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
 - y)** Promover a autoavaliação dos alunos no final de cada ano em documento específico para o efeito, previamente aprovado pelo Conselho Pedagógico;
 - z)** Verificar, semanalmente, o número de fichas de avaliação a realizar pela turma, o qual deve ser sempre menor ou igual a três.

Artigo 79º

Delegado de Turma

- 1.** Cada turma tem um delegado e um subdelegado, eleitos entre e pelos alunos da turma.
- 2.** Competências e deveres:
 - a)** Ter comportamento exemplar;
 - b)** Ser assíduo e pontual;
 - c)** Ser porta-voz da turma, junto do Diretor de turma e do Diretor;
 - d)** Participar nas reuniões de conselho de turma e de delegados, sempre que convocado;
 - e)** Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de turma, para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, fora do período normal das aulas;
 - f)** Reunir com o grupo/turma a fim de determinar os assuntos a tratar na reunião prevista na alínea anterior;
 - g)** Diligenciar junto do Diretor de turma a presença de um representante dos pais e encarregados de educação da turma, na reunião a que se refere a alínea e);
 - h)** Mobilizar os colegas, no sentido de criar um bom ambiente de trabalho e camaradagem na turma e na escola;
 - i)** Apoiar o professor na sala de aula, sempre que for solicitado;
 - j)** Assegurar, em colaboração com o professor e colegas da turma, que no final de cada aula, a sala

fique em condições para o funcionamento da aula seguinte;

- k) Corresponsabilizar os colegas no cumprimento dos seus direitos e deveres;
- l) Cumprir rigorosamente as funções que lhe estão atribuídas em termos do plano de emergência.

Secção IV

Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 80º

Finalidades

1. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por estruturas próprias, nos seguintes termos:
 - a) Pelo conselho de docentes, no ensino pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico;
 - b) Por conselhos de Diretores de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Subsecção I

Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 81º

Constituição

O Conselho de Diretores de turma é constituído pelos Diretores de turma e pelos coordenadores pedagógicos (2º e 3º ciclos e ensino secundário).

Artigo 82º

Competências

1. Compete ao conselho de Diretores de turma:
 - a) Elaborar o seu regimento de funcionamento, no respeito pela lei e pelo presente Regulamento Interno;
 - b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - c) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - d) 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;
 - e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento de Escolas para o desempenho dessas funções;
 - h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e de coordenação das atividades das turmas.

Artigo 83º

Funcionamento e Reuniões

1. O conselho de Diretores de turma pode funcionar em plenário, por ciclos ou por níveis de ensino.
2. Reúne ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) No meio de cada período, antes das reuniões intercalares;
 - c) No final de cada período para coordenação das reuniões de avaliação sumativa dos alunos;
 - d) No início de cada período, para análise dos resultados de avaliação;
 - e) No final do ano letivo para avaliar resultados e propor sugestões para o ano letivo seguinte.
3. Reúne extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do Diretor.
4. As convocatórias serão afixadas no placar da sala dos professores da escola sede, com a antecedência mínima de 48 horas.
5. Das reuniões mencionadas serão lavradas atas, secretariada em sistema de rotatividade.

Artigo 84º

Coordenador Pedagógico (2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário)

1. O coordenador pedagógico é designado pelo Diretor, de entre os Diretores de turma de cada ciclo e nível de ensino.
2. O mandato do coordenador pedagógico tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato do coordenador pedagógico pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
4. Compete ao coordenador pedagógico:
 - a) Trabalhar em colaboração com o Diretor;
 - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico, na construção do Projeto Educativo;
 - c) Apresentar em Conselho Pedagógico todas as questões, de âmbito pedagógico, que os Diretores de turma considerem necessário serem discutidas, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas;
 - d) Proporcionar aos Diretores de turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
 - e) Assegurar que todos os Diretores de turma desempenhem eficazmente as suas funções;
 - f) Garantir aos Diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
 - g) Transmitir aos Diretores de turma, as informações provenientes do Conselho Pedagógico;
 - h) Planificar e coordenar as atividades no âmbito da direção de turma;
 - i) Planificar, juntamente com o Diretor, formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação;
 - j) Presidir às reuniões do conselho de Diretores de turma;
 - k) Marcar hora de atendimento aos Diretores de turma;
 - l) Apresentar diretrizes para a organização dos dossiês de direção de turma, antes do início do ano letivo;
 - m) Colaborar na organização das Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido e/ou Salas de Estudo;

- n) Coordenar os Planos de Turma;
- o) Promover toda e qualquer atividade que contribua para a formação contínua dos Diretores de turma;
- p) Ter assento no Conselho Pedagógico com direito a voto;
- q) Apresentar ao Diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Secção V

Outras estruturas de orientação educativa

Subsecção I

Coordenação de Projetos

Artigo 85º

Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo

1. O coordenador de projetos é designado pelo Diretor.
2. O coordenador de projetos deve ser portador de habilitação própria e de preferência professor de carreira.
3. O coordenador de projetos é mandatado por um período de quatro anos.
4. O mandato do coordenador de projetos pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

Artigo 86º

Atribuições e Competências

1. São atribuições e competências do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo:
 - a) Receber e analisar as propostas de projetos oriundos dos diversos Ministérios e/ou outras Instituições;
 - b) Divulgar aos órgãos e estruturas da escola as propostas de projetos, referidas no número anterior;
 - c) Acompanhar a elaboração das candidaturas dos projetos, apoiando os órgãos ou estruturas interessados no seu desenvolvimento;
 - d) Apresentar a candidatura dos projetos ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
 - e) Coordenar os projetos do Agrupamento a incluir no Plano Anual de Atividades (PAA);
 - f) Coordenar as Atividades de Enriquecimento do Currículo e a execução do PAA.
 - g) Apresentar relatório de acompanhamento, no final de cada período escolar, ao Conselho Pedagógico;
 - h) Apresentar relatório, no final de cada ano letivo, ao Conselho Geral;
 - i) O coordenador de projetos do Agrupamento, para cumprimento do disposto nos números anteriores, poderá solicitar relatórios às estruturas da escola dinamizadoras destes projetos.

Subsecção II
Biblioteca Escolar

Artigo 87º

Professor Bibliotecário

O professor bibliotecário é recrutado nos termos da Portaria nº 756/2009, de 14 de julho, com as alterações introduzidas pelas Portarias nº 558/2010, de 22 de julho, nº 76/2011, de 15 de fevereiro, e 230-A/2013, de 19 de julho.

Artigo 88º

Atribuições e Competências

1. São atribuições e competências do professor bibliotecário:
 - a) Coordenar a equipa da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE);
 - b) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - c) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo;
 - d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - e) Garantir a organização do espaço e assegura a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - f) Definir e operacionalizar, uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com as estruturas pedagógicas do Agrupamento;
 - h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades e /ou projeto educativo do Agrupamento;
 - i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação;
 - k) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor, e presidir às respetivas reuniões;
 - l) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - m) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico nos termos do presente Regulamento Interno;
 - n) Representar a BE/CRE no grupo de trabalho concelhio de bibliotecas escolares e municipais;
 - o) Representar a BE/CRE no projeto de trabalho interconcelhio de bibliotecas escolares e municipais;
 - p) Elaborar, em conjunto com a equipa da BE/CRE uma proposta de Regulamento Interno e respetivo regimento e propor alterações sempre que se justifique.

Artigo 89º

Equipa da BE/CRE

1. É criada pelo Diretor uma equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE), que

coadjuva o professor bibliotecário.

2. De acordo com os recursos disponíveis, a equipa deve ser constituída por docentes, assistentes operacionais e outros técnicos.
3. Os elementos docentes da equipa BE/CRE devem, preferencialmente:
 - a) Possuir competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação, com formação de base que abranja as diferentes áreas de conhecimento de forma a promover a complementaridade de saberes;
 - b) Ter horário com insuficiência de tempos letivos.
4. A equipa da BE/CRE tem as seguintes funções:
 - a) Dinamizar as atividades constantes do PAA da BE/CRE.
 - b) Assegurar um atendimento aos utilizadores que inclui: o apoio e orientação na pesquisa, a formação do utilizador e a difusão da informação;
 - c) Auxiliar os alunos na realização de trabalhos na BE/CRE;
 - d) Manter na BE/CRE um ambiente propício ao desenvolvimento das atividades previstas;
 - e) Colaborar com o seu coordenador na organização do espaço e na gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos a BE/CRE.
5. Sem prejuízo de outras tarefas que lhes sejam atribuídas pela direção, os assistentes operacionais com funções na BE/CRE têm as seguintes atribuições:
 - a) Vigiar a normal utilização do espaço, zelando pela sua limpeza e conservação;
 - b) Manter na BE/CRE um ambiente propício à realização e desenvolvimento das atividades previstas;
 - c) Assegurar um atendimento aos utilizadores que inclua o apoio e orientação na pesquisa, a formação do utilizador, a difusão da informação e o fornecimento de documentos disponibilizados pela BE/CRE;
 - d) Proceder à entrega e receção de documentos e/ou equipamentos solicitados e ao respetivo registo de requisição, verificar o seu estado e fazer a arrumação nas estantes, após entrega ou utilização;
 - e) Fazer a recolha dos dados relativos à requisição e utilização dos documentos e equipamentos disponibilizados pela BE/CRE e proceder ao seu tratamento estatístico;
 - f) Zelar pela conservação do espaço, equipamentos e documentos existentes na BE/CRE;
 - g) Proceder ao tratamento documental dos recursos existentes e/ou recebidos pela BE/CRE;
 - h) Em articulação com o Professor Bibliotecário manter atualizado o cadastro do fundo documental e dos recursos materiais afetos à BE/CRE.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Secção I

Educação Especial

Artigo 90º

Serviços de Educação Especial

1. O enquadramento legal da Educação Especial é definido pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.
2. Os Serviços da Educação Especial têm como principal objetivo desenvolver respostas diferenciadas de forma a garantir a existência de condições que assegurem a Inclusão Educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida ativa dos alunos que usufruem de medidas adicionais de suporte à aprendizagem.
3. A Equipa de Docentes de Educação Especial constitui um apoio especializado e funcionará na direta dependência do Diretor ou em quem este delegar.

Subsecção I

Equipa de Docentes da Educação Especial

Artigo 91º

Composição

A Equipa de Educação Especial é constituída pelos Professores colocados nas Escolas do Agrupamento para acompanhamento de Alunos que usufruem de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem, ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 92º

Competências da Equipa da Educação Especial

1. Compete aos docentes do Grupo de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade:
 - a) Apoiar os docentes dos alunos na identificação de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (art.º 11º, ponto 5).
 - b) Intervir na aplicação de recursos especializados enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem (art.º 10º, ponto 5);
 - c) Intervir proeminentemente no Centro de Apoio à Aprendizagem (art.º 13º, ponto 3).

Artigo 93º

Funções do Docente da Educação Especial

1. Compete aos Docentes de Educação Especial:
 - a) Apoiar os docentes dos alunos na identificação de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e

expressão (art.º 11º, ponto 5).

- b)** Intervir na aplicação de recursos especializados enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem (art.º 10º, ponto 5);
- c)** Intervir proeminentemente no Centro de Apoio à Aprendizagem (art.º 13º, ponto 3).
- d)** Participar nas Reuniões de avaliação dos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma onde existirem Alunos que usufruam de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem a fim de analisar/ acompanhar a situação desses Alunos.

Artigo 94º

Coordenador do Grupo de Educação Especial

- 1.** O Grupo de Educação Especial tem um Professor Coordenador, com assento no Conselho Pedagógico, nomeado pelo Diretor.
- 2.** São competências do Coordenador do Grupo:
 - a)** Coordenar a ação do respetivo grupo, articulando estratégias e procedimentos;
 - b)** Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Grupo que coordena;
 - c)** Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos diferentes Docentes do Grupo;
 - d)** Organizar em dossier, os vários assuntos respeitantes ao funcionamento dos Serviços de Educação Especial.
 - e)** Representar nas diferentes estruturas Educativas, o respetivo Grupo, atuando como um transmissor entre ambos;
 - f)** Levar a Conselho Pedagógico, as propostas/ documentos do Grupo que coordena para análise, aprovação e homologação nos termos da Lei;
 - g)** Coordenar, em articulação com o Diretor, a organização e distribuição do serviço dos Docentes de Educação Especial, de forma a rentabilizar os recursos disponíveis.
 - h)** Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, no final do Ano Letivo, do trabalho desenvolvido pelos Serviços de Educação Especial.

Secção II

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 95º

Atribuições

- 1.** O SPO é da responsabilidade de um psicólogo, funcionando na dependência direta do Diretor, sem prejuízo da sua autonomia técnica e respeito pela deontologia profissional.
- 2.** O SPO presta apoio a todas as escolas do Agrupamento.
- 3.** O SPO funciona na escola sede do Agrupamento dispendo de uma sala própria.

Artigo 96º

Competências

- 1.** São competências dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO):
 - a)** Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos Alunos e

para 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 a nível psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos Alunos, promovendo a cooperação de Professores, Pais e Encarregados de Educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d)** Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua implementação;
- e)** Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f)** Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade Educativa com o fim de propor a realização de ações de formação do pessoal Docente e não Docente;
- g)** Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- h)** Participar nas Reuniões das Estruturas de Orientação Educativa, sempre que convocada;
- i)** Participar no Projeto Educativo do Agrupamento, bem como na atualização do Regulamento Interno;

Artigo 97º

Funcionamento

1. O responsável pelo SPO elabora anualmente um plano de atividades que será apreciado pelo Conselho Pedagógico.
2. O horário de funcionamento do SPO é definido no início do ano letivo tendo em conta o funcionamento e necessidades da escola.
3. Os pedidos de atendimento dirigidos ao SPO devem ser datados e organizados por ordem de solicitação de forma a definir a seriação de atendimento, embora o responsável pelo serviço possa alterar essa ordem atendendo a situações prioritárias.
4. O técnico do SPO realiza contactos permanentes com a equipa de educação especial, direção, professores e elementos do pessoal não docente. São também fundamentais contactos com outros profissionais e serviços exteriores à escola (Centro de Saúde, Hospitais, CPCJ, Centro de Emprego, Câmara Municipal, etc.).
5. O responsável pelo SPO reúne com o coordenador do grupo da educação especial para tratar de assuntos comuns aos dois serviços e, quando necessário, participa, também, nas reuniões de conselho de docentes e de turma.
6. No final do ano letivo o SPO apresentará um relatório sumário das suas atividades, para aprovação do Conselho Pedagógico, devendo assinalar devidamente os processos em aberto e aqueles finalizados.
7. O SPO tem como principais missões:
 - a)** Apoio psicopedagógico;
 - b)** Atendimento individual a alunos
 - c)** Orientação escolar e vocacional

8. O Apoio Psicopedagógico deve obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) O Diretor de turma faz um pedido de atendimento ao SPO, que deve ser devidamente autorizado pelo encarregado de educação em declaração escrita;
 - b) O técnico avalia a situação e determina o tipo de apoio mais adequado;
 - c) Após a análise da situação, o técnico reúne com os agentes educativos envolvidos de modo a facultar as informações pertinentes para a compreensão da situação e para a adoção das medidas de intervenção mais adequadas;
 - d) Caso seja solicitado e o técnico considere pertinente, será elaborado um relatório.
9. O Atendimento Individual a Alunos obedece às seguintes prioridades:
 - a) Urgência de atendimento em virtude de aspetos técnicos relativos à natureza do problema;
 - b) Prioridade dada à avaliação psicológica;
 - c) Intervenção psicológica individual com carácter de exceção e atendendo ao grau de severidade do problema;
 - d) Ordem temporal de solicitação (em caso de igualdade em outros critérios, a ordem pela qual o pedido é dirigido ao SPO).
10. Relativamente ao Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, o funcionamento do SPO seguirá a legislação em vigor e atenderá ainda às necessidades identificadas e aos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

Secção III

Tutoria

Artigo 98º

Princípio geral

O apoio tutorial deverá ser implementado nos termos do art. 12º Despacho normativo n.º 4-A/2016

1. Compete ao professor tutor:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
2. Os alunos referidos no n.º 1 beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentem.

Secção IV

Apoios Educativos

Artigo 99º

Apoio ao Estudo

1. O apoio a prestar aos alunos visa garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento de aprendizagens consagradas nos currículos do ensino básico e secundário.
2. No 1º ciclo, o apoio ao estudo é prestado pelo professor titular de turma, fazendo parte da componente curricular.
3. No 2º ciclo, o apoio ao estudo é de oferta obrigatória para o Agrupamento.
4. A frequência das aulas de apoio ao estudo é obrigatória para os alunos indicados pelo conselho de turma, com a responsabilização dos encarregados de educação.
5. Os alunos não indicados para a frequência das aulas de apoio ao estudo deverão ser encaminhados para a Biblioteca, acompanhados por tarefas propostas pelo docente que leciona o apoio ao estudo.
6. O Apoio ao Estudo é dado, preferencialmente, por professores da turma.
7. Na indicação para o apoio ao estudo são seguidos os seguintes critérios:
 - a) Alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - b) Alunos que necessitem de reforço curricular em qualquer disciplina;
 - c) Alunos que necessitem de reforço curricular, especialmente nas disciplinas de português e matemática;
 - d) Alunos cuja língua materna não seja o português;
 - e) Alunos que no final do ano letivo anterior tenham sido referenciados pelo conselho de turma;
 - f) Alunos que revelem outras dificuldades ou carências de aprendizagem.

Artigo 100º

Aulas de Apoio

1. Nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário são atribuídas aulas de apoio/recuperação para acompanhamento dos alunos nas disciplinas propostas pelos conselhos de turma.
2. A frequência das aulas de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação, sendo de frequência facultativa para os restantes alunos.
3. Na indicação para estes apoios são seguidos os seguintes critérios:
 - a) Alunos com necessidades educativas especiais;
 - b) Alunos que necessitem de reforço curricular em qualquer disciplina, dando preferência às que são objeto de exame nacional;
 - c) Alunos cuja língua materna não é o português;
 - d) Alunos que, por motivos justificados, não puderam frequentar as aulas;
 - e) Alunos que, no final do ano letivo anterior, foram referenciados pelo conselho de turma;
 - f) Alunos que revelam outras dificuldades ou carências de aprendizagem.
4. Os Diretores de turma dão conhecimento aos encarregados de educação, que permitem ou não a frequência dos seus educandos.

5. Sempre que os alunos não demonstrem qualquer interesse na frequência destes apoios ou adotem comportamentos que coloquem em causa as aprendizagens dos restantes alunos, será dado conhecimento ao Diretor de turma que, por sua vez, comunicará com o encarregado de educação a fim de ser corrigido o comportamento do aluno ou decidir a sua eventual retirada.
6. Quando o aluno, com frequência obrigatória, ultrapassar o limite de 3 faltas injustificadas, é excluído das aulas de apoio/recuperação, competindo ao Diretor de turma dar conhecimento do ocorrido ao encarregado de educação.
7. No final de cada período, o professor de apoio elabora um relatório sobre o desempenho dos alunos, competindo ao conselho de turma pronunciar-se sobre a continuidade, ou não, da frequência destes apoios.
8. O coordenador pedagógico, no final de cada período letivo, elabora um relatório global das aulas de apoio/recuperação para ser analisado em conselho pedagógico.

Artigo 101º
Sala de Estudo
(Revogado)

1. A Sala de Estudo é um espaço onde os alunos podem, nos seus tempos livres, estudar os conteúdos lecionados nas aulas, realizar os trabalhos de casa propostos pelos professores, inventariar dúvidas para posteriormente as colocar aos respetivos professores das disciplinas e preparar trabalhos de grupo ou individuais.
2. Tem sempre a presença de, pelo menos, um professor que está à inteira disponibilidade dos alunos para os orientar nas várias tarefas.
3. As observações e sugestões de todos os professores envolvidos serão fundamentais e indispensáveis para se alcançar o sucesso que se pretende.
4. Funcionamento:
 - a) É expressamente proibido comer ou beber neste espaço. As pastilhas elásticas devem ser colocadas no cesto de papéis;
 - b) Não é permitido fazer barulho, sentar-se sobre as mesas ou deslocar mobiliário da posição em que se encontra.
 - c) Os alunos serão responsabilizados por qualquer extravio ou dano causado nos materiais à sua disposição;
 - d) Os alunos terão que deixar a sala limpa e arrumada;
 - e) O não cumprimento das regras implica a aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias conforme disposto no estatuto do aluno e ética escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 102º
Atividades de Enriquecimento Curricular (2º e 3º Ciclos)

1. A divulgação das atividades de enriquecimento curricular é efetuada junto dos alunos aquando da receção destes, pelo Diretor de turma, no início do ano letivo.

2. A todos os alunos é facultada uma ficha de inscrição e um mapa/horário de funcionamento das atividades e respetivos professores dinamizadores.
3. As inscrições são efetuadas junto do Diretor de turma após anuência dos encarregados de educação.
4. O coordenador de projetos, com base nas inscrições efetuadas, elabora uma listagem da distribuição dos alunos pelos diversos horários disponíveis e dá conhecimento aos professores dinamizadores.
5. Qualquer aluno, mesmo não estando inscrito, pode frequentar as atividades de enriquecimento curricular, desde que não perturbe o normal funcionamento das mesmas.
6. No final de cada período letivo, os professores dinamizadores procedem a um balanço das atividades realizadas, que apresentam ao coordenador dos projetos.
7. A avaliação das atividades de enriquecimento curricular é efetuada em Conselho Pedagógico, com base num relatório elaborado pelo coordenador dos projetos da escola.
8. As atividades de enriquecimento do currículo, servem para desenvolver e aprofundar as suas capacidades e competências numa determinada atividade, de forma facultativa e vocacional, e para a qual se sintam especialmente motivados, incidindo nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio;
9. As atividades de enriquecimento curricular materializam-se na formação de clubes de âmbitos diversos que se regem por projetos próprios, aprovados em Conselho Pedagógico, dos quais deve constar:
 - a) Os objetivos a atingir (a prosseguir);
 - b) As atividades a desenvolver;
 - c) A indicação dos responsáveis pelos projetos;
 - d) Os critérios de admissão de aderentes;
 - e) O local e horário de funcionamento.
10. Os professores responsáveis pelos clubes deverão:
 - a) Favorecer a inserção dos alunos em contexto escolar, garantindo o desenvolvimento de todas as componentes da identidade individual e cultural do aluno;
 - b) Diluir traços de discriminação e exclusão social;
 - c) Fomentar a autonomia dos alunos nas atividades propostas;
 - d) Promover o reforço da formação cívica dos alunos.

Secção V

Ação Social Escolar

Artigo 103º

Enquadramento

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.
2. Os serviços são coordenados pelo Diretor e têm como função executar ações de apoio social.
3. As medidas de Ação Social Escolar aplicam-se a todos os Alunos dos ensinos básico e secundário e

traduzem-se em:

- a) Distribuição diária de leite e atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas;
- b) Apoios económicos, tais como a atribuição de livros e material Escolar;
- c) Transportes Escolares, destinados a assegurar o cumprimento da Escolaridade obrigatória e a possibilitar a continuação de estudos;
- d) Seguro Escolar, destinado a garantir cobertura financeira na assistência a alunos.

Artigo 104º

Níveis de Participação

1. O acesso aos apoios e complementos educativos é gratuito ou participado, consoante a situação socioeconómica dos alunos.
2. Os níveis de participação são anualmente definidos pela Segurança Social que mediante o escalão de rendimentos para efeitos de atribuição de abono familiar emite uma declaração com a indicação do escalão de apoio a atribuir ao aluno.
3. Para efeitos de definição do universo populacional abrangido pelas modalidades de aplicação restrita, em cada ano escolar são fixadas tabelas indicativas com base em referenciais socioeconómicos.
4. A legislação que regulamenta a atribuição de auxílios económicos prevê que, por despacho do Diretor, o aluno possa ser reposicionado no escalão na sequência de alterações da situação socioeconómica, ocorrida ao longo do ano letivo, dando direito a todas as medidas de ação social escolar com exceção da participação nos encargos com a aquisição de manuais escolares.

Artigo 105º

Apoios Alimentares

1. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange:
 - a) A distribuição diária e gratuita de leite;
 - b) A atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas;
 - c) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
 - d) Reforço alimentar aos alunos mais carenciados com recurso ao estipulado no artigo 24º do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, no Despacho n.º 8452-A/2015, no Despacho nº 7255/2018 e na Portaria n.º 113/2018.

Artigo 106º

Programa de Leite Escolar

1. O programa de leite escolar tem finalidades educativas e de saúde.
2. Os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.
3. Serão assegurados todos os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que o leite é distribuído.
4. Poderão ser associados ao leite escolar outros alimentos nutritivos, tendo em conta,

designadamente, as necessidades alimentares dos alunos.

Artigo 107º

Refeitório

1. As refeições são fornecidas sem fins lucrativos, não prejudicando o esquema de auxílios económicos.
2. O funcionamento do refeitório, nomeadamente o fornecimento de refeições aos alunos, é efetuado por empresa a quem o serviço foi concessionado pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
3. A direção da escola é responsável pela manutenção do espaço e equipamentos afetos a este serviço.

Artigo 108º

Refeições

1. Todas as refeições encomendadas devem ser consumidas pelos utentes.
2. O Aluno é obrigado a informar os Serviços da Ação Social Escolar sempre que, por qualquer motivo, não almoce.
3. Deve privilegiar-se uma ação pedagógica e uso de medidas que visem corrigir a situação de não consumo de refeição, de um modo dissuasor.
4. Caso se verifiquem situações de alunos reincidentes, a Direção da Escola convoca os Encarregados de Educação para um acompanhamento mais personalizado, devendo esta medida ser formalizada em ata, assinada pelos intervenientes.
5. Após esta comunicação, e caso a situação se mantenha, a escola deve cobrar ao aluno o valor das refeições não servidas.
6. Em caso de não pagamento, o Diretor poderá impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada.

Artigo 109º

Educação e Higiene Alimentar

O refeitório e bufete são objeto de inspeções sanitárias periódicas, pelo menos uma vez por ano, da responsabilidade da autoridade sanitária da área, a fim de garantir o seu funcionamento em boas condições de higiene e de salubridade.

Artigo 110º

Transportes Escolares

1. Aos alunos que residam em localidades que não disponham de estabelecimentos escolares acessíveis a pé, em termos de distância ou de tempo, nem de transportes públicos coletivos utilizáveis, será facultado um esquema adequado de transportes escolares.
2. Será assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial.
3. O transporte escolar é gratuito até ao final do 3.º ciclo do ensino básico, para os estudantes menores que se encontram nas condições estabelecidas no artigo anterior, bem como para os estudantes com

necessidades educativas especiais que frequentam o ensino básico e secundário nos termos do artigo 3.º Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, alterado pela Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, e pelos Decretos-Leis n.ºs 7/2003, de 15 de janeiro, 186/2008, de 19 de setembro, e 29-A/2011, de 1 de março.

4. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência do município da área de residência dos alunos, nos termos do Artigo 15º do Decreto-Lei 176/2012.

Artigo 111º

Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar (Portaria nº 413/99 de 8 de junho.)
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através dos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
3. O seguro escolar abrange:
 - a) As crianças matriculadas nos Jardins de Infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário no decorrer das suas atividades escolares;
 - b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação e de apoio à família, atividades da componente de apoio à família e atividades de enriquecimento curricular, organizadas pelas associações de pais, pelas autarquias, por instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, desde que protocoladas com o Agrupamento;
 - c) Os alunos que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
 - e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em períodos de férias.
4. O seguro escolar abrange, ainda, os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas, no âmbito de desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente autorizada pelo Diretor.
5. O seguro escolar abrange também os acidentes que ocorram nos trajeto entre os locais de residência e de realização das atividades.

Artigo 112º

Procedimentos em Caso de Acidente Escolar

1. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno é encaminhado para uma assistente operacional.
2. A assistente operacional efetuará as diligências necessárias para a sua assistência, nomeadamente contactando os meios de socorro adequados e informando o encarregado de educação e

acompanhando o aluno.

3. Caso se trate de doença, a primeira assistência é realizada pela escola, sendo imediatamente contactado o encarregado de educação.
4. O assistente operacional que acompanhou o processo deve comunicar o sucedido ao Diretor de turma para que este proceda ao preenchimento dos documentos administrativos necessários à sinalização do acidente escolar.
5. O aluno sinistrado não pode escusar-se ao tratamento, nem abandonar a Escola sem o prévio consentimento do Diretor ou de um dos Adjuntos do Diretor ou pelo professor responsável pela Escola, tratando-se de Escolas do 1º Ciclo ou Jardins de Infância.
6. Na eventualidade do Encarregado de Educação recusar que o aluno seja encaminhado para uma unidade de saúde, será lavrado um auto de notícia, pelo docente, na presença de duas testemunhas, se possível.
7. Quando o aluno se ausente da Escola sem autorização, e em caso de acidente, a responsabilidade é do Encarregado de Educação.

Artigo 113º

Bolsa de Manuais Escolares

1. É criada no Agrupamento uma Bolsa de Manuais Escolares, nos termos da legislação e do Orçamento de Estado em vigor.
2. A Bolsa de Manuais destina-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas de Tabuaço, de acordo com o que for regulamentado na Lei do Orçamento de Estado em vigor.
3. A Bolsa de Manuais é constituída por manuais escolares doados à Escola, designadamente por alunos e devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização.
4. Esta Bolsa tem como objetivos:
 - a) Promover a reutilização de manuais escolares e o respeito pelo livro;
 - b) Promover a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar;
 - c) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
 - d) Incentivar boas práticas de proteção e cidadania ambiental, evitando o desperdício.
5. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos cujo regime foi, nos termos do disposto no nº 2 do artigo 194º da Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro, alargado a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, a partir do ano letivo 2019/2020. Esta plataforma cuida, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo.
6. É dever da escola:
 - a) Manter atualizada a Plataforma SIME;
 - b) Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento de Escolas;
 - c) Organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
 - d) Inserir todos os dados necessários na plataforma MEGA;

- e) Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários;
 - f) Afixar na contracapa do manual, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, incluindo o seu nº de processo, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído.
7. É dever do aluno e do encarregado de educação:
- a) Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
 - b) Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
 - c) Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo;
 - d) Devolver todos os manuais emprestados.
8. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo ou ao ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a prova ou exame.
9. O processo de empréstimo inicia-se com a emissão, através da Plataforma Mega, de vales com indicação para levantamento na livraria, caso se trate de um manual novo, ou na escola se se tratar de um manual reutilizado.
10. A disponibilização dos manuais inclui quer manuais novos, quer reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
11. Ao receberem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova ou exame (Digital ou em papel).
12. O processo de faturação está centralizado no Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGeFE), sendo este que emite os compromissos aos fornecedores (livrarias) e efetua o correspondente pagamento a estes.
13. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova ou exame.
14. Os manuais são devolvidos na papelaria da escola. Os manuais doados são entregues na Direção da escola.
15. Os manuais serão recolhidos e triados até ao final do mês de junho, exceto para os anos em que haja exame.
16. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa.
17. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
18. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
19. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.
20. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

- 21.** A seleção dos manuais será efetuada por equipas de professores.
- 22.** A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
- Número de utilizações anteriores;
 - Idade dos alunos e ano de escolaridade;
 - Existência de espaços em branco para preenchimento;
 - Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
 - Outras circunstâncias objetivas e subjetivas a avaliar pela escola.
- 23.** Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
- Não apresenta a totalidade das páginas;
 - As páginas apresentem sujidade, rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
 - Não apresente capa ou esta não esteja devidamente presa ao livro, apresente sujidade, rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.
- 24.** No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

Secção VI

Atividades de Apoio à Família

Subsecção I

Componente de Apoio à Família (CAF)

Artigo 114º

Natureza e âmbito

- 1.** Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2.** A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento.
- 3.** A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.
- 4.** Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no nº 2 do presente artigo.
- 5.** A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto -Lei nº 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

Artigo 115º

Organização

No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, será feita a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

Artigo 116º

Responsabilidade

1. O desenvolvimento da componente de apoio à família é da responsabilidade da autarquia, cabendo a esta:
 - a) Estabelecer protocolos com os serviços regionais dos Ministérios da Educação e Ciência, da Solidariedade e Segurança Social e com outras instituições locais;
 - b) Equipar o espaço físico onde decorrem as atividades;
 - c) Definir os escalões das comparticipações familiares, de acordo com o estipulado no Despacho Conjunto nº 300/97, de 4 de setembro;
 - d) Gerir as verbas destinadas a esta componente.

Artigo 117º

Normas Reguladoras das Comparticipações Familiares

1. Os pais e encarregados de educação comparticipam no custo dos serviços da componente de apoio à família dos estabelecimentos de educação.
2. A comparticipação familiar é determinada pela Câmara, em regra antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. Esta comparticipação é determinada com base nos escalões de rendimento *per capita*, de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97, de 4 de setembro.

Subsecção II

Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

Artigo 118º

Natureza e âmbito

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As AAAF compreendem ainda o período do intervalo para almoço e o serviço de almoço, quando estejam previstos no acordo celebrado com a instituição promotora.
3. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.

4. As atividades de animação devem ser diversificadas, diferentes das desenvolvidas na componente letiva, revestir um carácter meramente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e de convívio com os seus pares.

Artigo 119º

Condições de Implementação

As AAAF são implementadas pela Câmara Municipal de Tabuaço, tendo em conta o estipulado nos Acordos de Cooperação entre o Ministério da Educação e Ciência e o Ministério da Solidariedade e Segurança Social, tendo em conta a planificação e programação das atividades, bem como as necessidades das crianças e das famílias.

Artigo 120º

Calendário

As AAAF serão asseguradas enquanto decorrerem as atividades letivas e nas interrupções letivas do calendário escolar, atendendo às necessidades dos pais e conforme o acordado com a Câmara Municipal de Tabuaço.

Artigo 121º

Equipamento

1. O material a utilizar pelas crianças durante as AAAF será específico desta componente.
2. Caberá à Câmara Municipal de Tabuaço a aquisição do equipamento e do material devendo articular com o Diretor os critérios de escolha. Este material deverá ser inventariado no final de cada ano letivo.

Artigo 122º

Recursos Humanos

As AAAF são desenvolvidas por pessoal contratado pela Câmara Municipal de Tabuaço.

Artigo 123º

Organização e funcionamento

1. As AAAF são planificadas pelo conselho pedagógico, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização.
2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;

- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Reuniões com os encarregados de educação

Subsecção III

Visitas de Estudo

Artigo 124º

Visitas de Estudo

1. Considera-se Visita de Estudo toda e qualquer atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
2. Nesta aceção uma visita de estudo é sempre uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada.
3. No Plano Anual de Atividades, as Visitas de Estudo integram-se nas ações de natureza pedagógica e são da responsabilidade dos Conselhos de Docentes (Pré-Escolar e 1º Ciclo), dos Departamentos, Grupos de Recrutamento e Conselhos de Turma, com objetivos ajustados a conteúdos de âmbito interdisciplinar.
4. Os participantes numa visita de estudo ficam abrangidos pela legislação em vigor e pelas normas definidas no presente Regulamento Interno.
5. Qualquer Visita de Estudo deve ser planificada e apresentada ao Conselho Pedagógico.
6. Só ao Conselho Pedagógico cabe a aprovação das Visitas de Estudo e a sua calendarização. Daí que as propostas devam, preferencialmente, ser apresentadas aquando da definição do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
7. Se, após a aprovação do Plano Anual de Atividades, surgirem propostas de visitas de estudo, devem as mesmas ser apresentadas ao Conselho Pedagógico, pronunciando-se este sobre a sua validade e oportunidade.
8. Aprovado o plano da visita de estudo, cabe aos organizadores garantir a sua coordenação. Assim, deverão proceder de acordo com os procedimentos constantes na Circular nº 1/2017 de 22 de maio e no Despacho nº 6147 de 4 de julho de 2019 que contêm orientações sobre Visitas de Estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro, Programas de geminação, Intercâmbio escolar, Representação das escolas e Passeios escolares.
9. Todas as visitas em território nacional devem obter, através de modelo próprio, autorização prévia do diretor do Agrupamento.
10. As visitas em território nacional cuja duração ultrapasse cinco dias úteis, assim como as deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).
11. No planeamento e organização de Visitas de Estudo em território nacional, deve ser garantido o cumprimento dos rácios seguintes:

- a) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 12.** Podem participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos.
- 13.** Para cada Visita de Estudo, deve ser elaborado um projeto de proposta (materializado num dossier digital com modelos criados para o efeito), com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da Visita. Esse dossier deve ser enviado, por email, para a Direção, com conhecimento ao Coordenador de Projetos.
- 14.** As Visitas de Estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nelas participam.
- 15.** Após a realização da Visita, os professores responsáveis completam o dossier com o respetivo relatório.
- 16.** Os Encarregados de Educação devem ser informados, na reunião de apresentação e aprovação das Visitas, do seguinte:
- a) As visitas de estudo, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar;
 - b) Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores, as famílias são responsáveis pelos eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 17.** Atendendo a que as Visitas de Estudo são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, o aluno pode justificar o motivo da não participação nessas atividades escolares.
- 18.** A organização e planeamento das Visitas de Estudo devem atender aos seguintes procedimentos:
- a) Todos os contactos são efetuados através de ofício registado da escola, devendo referir o interlocutor responsável;
 - b) É recolhida a autorização escrita dos encarregados de educação;
 - c) A lista oficial dos participantes é entregue ao Diretor, com cinco dias de antecedência;
 - d) A lista oficial dos professores e alunos envolvidos é entregue nos serviços administrativos, com cinco dias de antecedência, para se acionar o seguro escolar;
 - e) A lista com os alunos subsidiados que participaram na visita é entregue nos serviços administrativos, após a realização da visita, a fim de se proceder à respetiva comparticipação de acordo com o escalão atribuído;
 - f) A relação dos alunos participantes é dada a conhecer aos Diretores das turmas envolvidos, para que se possam justificar as faltas.
- 19.** As prioridades na seleção dos professores que acompanham as visitas de estudo são definidas pela seguinte ordem decrescente: organizadores, diretores de turma, professores das turmas envolvidas e outros professores voluntários que não tenham serviço marcado para o dia da visita de estudo.
- 20.** Visita de Estudo ao estrangeiro – Deverá ser feita a inscrição na App "Registo Viajante" de todos os

alunos e professores participantes na referida visita, esta substitui a comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, tal como sugerido na circular informativa da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

21. A Visita de Estudo é coberta pelo seguro Escolar. No caso de visita ao estrangeiro é acrescido, obrigatoriamente, o seguro de viagem e estadia.
22. Passeios Escolares – Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá o Agrupamento, em parceria com a Associação de Pais e/ou outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades. O planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares seguem as orientações delineadas para as Visitas de Estudo, à exceção do previsto no ponto 10, do presente artigo.
23. Aulas no exterior – As aulas a ministrar no espaço exterior do recinto escolar carecem de autorização prévia da direção do agrupamento, desde que se limitem à área circundante da escola e esta não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas ou turmas, é necessária a autorização do conselho pedagógico.

Artigo 125º

Marcação de faltas

Os procedimentos a adotar na contagem de aulas e marcação de faltas serão os seguintes:

- a) Os professores que participam na visita de estudo devem, nas aulas das turmas que participam na visita, numerar, rubricar e sumariar as aulas (alunos em visita de estudo, indicando a instituição e o local) e devem, nas aulas das turmas que não participam na visita, rubricar e não numerar as aulas, indicando no sumário o motivo por que não foi dada a aula (acompanhar os alunos em visita de estudo, especificando os anos e as turmas desses alunos).
- b) Os professores que não participam na visita de estudo devem, nas aulas em que os alunos participam na sua totalidade na visita, rubricar e não numerar as aulas indicando no sumário o motivo por que não foi dada a aula (alunos em visita de estudo);
- c) Não serão marcadas quaisquer faltas aos professores que participem na visita de estudo. O funcionário responsável deverá ter acesso à relação de participantes na visita;
- d) Os alunos que não participam na visita de estudo devem assistir às aulas dos professores que não estão na visita, bem como realizar outras atividades programadas. Se não assistirem a essas aulas, ser-lhes-á marcada falta.

Artigo 126º

Organização (Revogado)

1. Na organização de uma visita deverão ser observados alguns princípios organizativos explicitados nos números seguintes:
2. Os Projetos de Visitas de Estudo são aprovados pelos Conselhos de Docentes, Conselhos de Turma, Departamentos Curriculares e Conselho Pedagógico e neles constarão, obrigatoriamente:

- a) Planificação da visita (modelo PAA);
 - b) Calendarização e roteiro da visita;
 - c) Guiões de exploração do (s) local (ais) a visitar;
 - d) Informação aos Encarregados de Educação e autorização dos mesmos em reunião da qual se deve elaborar uma ata;
 - e) Plano de trabalhos para os alunos que não participam na visita
 - f) Aprendizagens e resultados esperados;
 - g) Instrumento de avaliação dos alunos e da visita;
 - h) Relatório da visita (modelo PAA).
3. O rácio Professor/aluno deverá variar com a idade dos Alunos, devendo ser respeitado o ponto 5 do Despacho nº 28/ME/91, de 28 de Março, que considera adequados os seguintes:
- a) Na educação pré-escolar e no 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico: 1 docente por cada 10 alunos;
 - b) No 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário: 1 docente por cada 12 Alunos.
4. Por analogia, aplicam-se as mesmas regras no número anterior ao caso dos intercâmbios Escolares.
5. É obrigatória a autorização expressa e a corresponsabilização das famílias no caso de visitas com duração superior à das atividades letivas prevista para aquele dia;
6. A Visita de Estudo é coberta pelo seguro Escolar. No caso de visita ao estrangeiro é acrescido, obrigatoriamente, o seguro de viagem e estadia.

Artigo 127º

Problemas disciplinares com alunos

1. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar durante o ano letivo está dependente da decisão do Diretor, sob proposta do respetivo Diretor de turma.
2. Os problemas disciplinares ocorridos durante a visita de estudo poderão implicar o impedimento de o aluno participar noutras visitas de estudo, dependendo esta decisão do grau de gravidade dos comportamentos verificados, não excluindo a aplicação dos procedimentos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 128º

Direitos e Deveres Gerais

1. São direitos de cada membro da comunidade escolar:
 - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
 - b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
 - c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - d) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
 - e) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e

funções;

- f) Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
 - g) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
 - h) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente;
 - i) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.
2. São deveres de cada membro da comunidade escolar:
- a) Contribuir pelo exemplo e por intervenção ajustada às circunstâncias, para a conservação e reforço dos objetivos do Agrupamento, no campo da educação e do processo ensino e aprendizagem;
 - b) Desempenhar todas as funções com lealdade e honestidade;
 - c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem exigidas;
 - d) Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de equilíbrio, confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - e) Repudiar e fazer repudiar valores xenófobos e antissociais;
 - f) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
 - g) Não conservar dentro do recinto escolar, bebidas alcoólicas nem qualquer tipo de substância alucinogénia, seja para consumo, empréstimo ou intercâmbio com qualquer elemento da comunidade escolar;
 - h) Não permanecer em qualquer dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;
 - i) Indemnizar o Agrupamento por danos materiais causados no seu património de acordo com os valores atuais do mercado, na sequência de processo de averiguações ou processo disciplinar devidamente instaurado para o efeito;
 - j) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços das escolas;
 - k) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Secção I

Pessoal Docente

Artigo 129º

Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública, em geral, bem como os seguintes direitos profissionais específicos previstos no Estatuto da Carreira Docente:
- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
 - b) Discutir os direitos que lhe assistem;
 - c) Ser respeitado humana e profissionalmente por todos os elementos da comunidade escolar;
 - d) Conhecer toda a documentação com repercussão na atividade docente;
 - e) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa e por todos a quem cabe o dever de informar e colaborar;
 - f) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente

ou por intermédio das estruturas que integra;

- g)** Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- h)** Participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- i)** Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- j)** Participar e propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- k)** Dispor de um expositor para afixação de documentação;
- l)** Dispor de salas destinadas a salas de aula, apoio pedagógico, atividades de complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- m)** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- n)** Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- o)** Recorrer ao Órgão de Gestão do Agrupamento quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
- p)** Beneficiar da colaboração de um assistente operacional, sempre que o solicite;
- q)** Ter um cacifo com chave própria, do qual é responsável;
- r)** Ter uma sala de convívio;
- s)** Ser informado mensalmente das faltas dadas;
- t)** Ser informado pelos serviços administrativos do vencimento mensal;
- u)** Encontrar as instalações sanitárias em boas condições higiénicas;
- v)** Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- w)** Ver salvaguardada a sua segurança durante a sua permanência na escola e respeitada a sua integridade física e moral na sua condição de pedagogo e profissional de educação;
- x)** Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- y)** Outros direitos previstos na lei, nomeadamente no ECD;
- z)** Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- aa)** Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 130º

Deveres

- 1.** O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a)** Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - b)** Ser assíduo e pontual;
 - c)** Fornecer ao Diretor de turma/coordenador do estabelecimento de ensino todas as informações que este lhe solicite acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - d)** Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com

os alunos ou com os outros membros da comunidade escolar;

- e) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral e inculcá-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- f) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- g) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- h) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- i) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para atividades e/ou visitas de estudo fora do recinto escolar;
- j) Sensibilizar os alunos a colaborar na conservação dos edifícios e espaços circundantes, mobiliário e material escolar;
- k) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- l) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
- m) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 131º

Outros Deveres

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. **Na Componente Cívica:**
 - a) Ter uma atuação correta nas relações com todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) Dar assistência aos alunos, que solicitem a sua ajuda;
 - c) Veicular no exterior uma imagem positiva da escola;
 - d) Intervir sempre que as normas estabelecidas pelo Regulamento Interno sejam violadas;
 - e) Participar nas atividades de complemento curricular dinamizadas pelas escolas do Agrupamento;
 - f) Participar na preservação do meio físico da escola;
 - g) Entregar as justificações de faltas nos prazos estabelecidos por lei;
 - h) Entregar, com a antecedência prevista pelo presente Regulamento, o material a ser fotocopiado na reprografia;
 - i) Manter a higiene das instalações sanitárias;
 - j) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
 - k) Fica vedada aos professores a utilização de telemóveis na sala de aula e quaisquer outros materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais a terceiros.
3. **Na componente pedagógica:**
 - a) Usar uma postura dentro da sala de aula que suscite no aluno a participação espontânea, mas sempre subordinada às normas de respeito mútuo;
 - b) Usar uma linguagem clara e adequada ao nível etário dos alunos, contemplando, porém, a terminologia específica da disciplina;

- c) Explicar claramente os conteúdos programáticos, procedendo a novas explicações, sempre que solicitadas;
- d) Avaliar os seus alunos tendo em conta atitudes, aspetos cognitivos e comportamentais;
- e) Aplicar testes formativos/sumativos aferidos à matéria lecionada, avisando com antecedência a data da sua realização;
- f) Corrigir atempadamente os testes de avaliação aplicados, informando os alunos dos resultados obtidos, de acordo com as orientações e a terminologia aprovadas em Conselho Pedagógico.
- g) Proceder à correção dos testes de avaliação com os alunos na aula;
- h) Entregar os testes de avaliação no prazo mais curto possível, salvaguardando situações de força maior, devidamente justificadas;
- i) Promover a auto e a heteroavaliação com o objetivo de desenvolver no aluno um espírito crítico e sentido de responsabilidade;
- j) Facultar ao aluno a aplicação de um segundo momento de avaliação sempre que, de forma devidamente justificada, tenha faltado ao primeiro;
- k) Utilizar a caderneta do aluno na relação escola - família;
- l) Fornecer ao Diretor de turma ou professor titular de turma informações sobre a assiduidade, pontualidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- m) Assinar os livros de ponto relativos às atividades de componente não letiva.

4. Na sala de aula:

- a) Ser pontual, fazendo-se acompanhar da chave da sala e do livro de ponto;
- b) Solicitar a colaboração de um assistente operacional sempre que o livro de ponto não esteja disponível;
- c) Não permitir o transporte do livro de ponto por parte de alunos;
- d) Registrar no livro de ponto o sumário e as faltas dos alunos em cada aula;
- e) Manter a ordem e a limpeza dentro da sala de aula, incutindo nos alunos hábitos de higiene e disciplina;
- f) Autorizar a saída do aluno durante a aula, sempre que a situação o justifique e não seja de carácter sistemático;
- g) Proceder à resolução de problemas comportamentais e, sempre que o comportamento inadequado do aluno persistir e se tornar necessário para o bom funcionamento da aula, a sua saída da sala. Nesta situação, o aluno deverá ser conduzido por um assistente operacional para a Sala de Apoio ao Aluno acompanhado da respetiva ficha de tarefas a desenvolver nesse período de tempo;
- h) Comunicar obrigatoriamente por escrito ao Diretor de turma os motivos que conduziram à saída do aluno da sala de aula, bem como outras ocorrências que justifiquem idêntico tratamento e preencher a ficha de ocorrências, dela dando conhecimento ao Diretor de Turma e Direção;
- i) Autorizar a entrada tardia do aluno solicitando, ao mesmo, a justificação do seu atraso. A marcação de falta irá depender da justificação apresentada e da incidência do ocorrido;
- j) Permanecer na sala até ao toque de saída, salvo situações excecionais, tendo o cuidado de solicitar a permanência de um assistente operacional durante a sua ausência;
- k) Permitir apenas a saída dos alunos após o toque de saída;

- l) Providenciar a limpeza do quadro, a arrumação do material escolar e informático e desligar as luzes, antes de abandonar a sala. Está interdita a utilização de meios adicionais de aquecimento aos já existentes nas salas de aulas;
- m) Fechar a porta à chave, depois de todos terem abandonado a sala;
- n) Colocar o livro de ponto e a chave na sala de professores nos respetivos lugares;
- o) Mudar de sala apenas por conveniência pedagógica, com prévio aviso ao assistente operacional do respetivo bloco e com a antecedência necessária;
- p) Fornecer ao aluno referências bibliográficas ou outro material de consulta;
- q) Marcar as tarefas de casa, proceder à sua correção e registar a sua execução;
- r) Requisitar, com a devida antecedência, os meios audiovisuais e informáticos.
- s) Cumprir os horários letivos, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.

Artigo 132º

Avaliação do Desempenho

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo, no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente e regulamentação estabelecida pelo Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro e legislação subsequente.
2. O pessoal docente progride na carreira docente mediante avaliação permanente do seu desempenho profissional.
3. A progressão na carreira do pessoal docente está regulada pelo Estatuto da Carreira Docente e outros suportes legislativos, onde se encontram explícitos os procedimentos, órgãos e condições inerentes à Avaliação do Desempenho.
4. Os instrumentos de registo da toda a informação relevante para efeitos da avaliação interna de desempenho são aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Secção II

Alunos

Artigo 133º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela lei nº 51/2012, de 5 de setembro, adiante designada Estatuto do Aluno e Ética Escolar, por este Regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, por este Regulamento, pelo património do Agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, pelos professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação/aprendizagem dos demais.

Artigo 134º

Matrícula

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no presente Estatuto, integra os que estão contemplados no regulamento interno da escola.
2. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

Artigo 135º

Direitos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende o reconhecimento de um conjunto de direitos gerais do aluno, consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos do quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregado de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Agrupamento ou fora de dele, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas, g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medidas disciplinares corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 136º

Representação dos Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do Agrupamento, pelo delegado e subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.
2. A associação de estudantes e o representante dos alunos nos órgãos de direção do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos

alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do aluno e da Ética Escolar.

Artigo 137º

Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes tem sede na Escola Básica e Secundária Abel Botelho (sede do Agrupamento), regendo-se por estatuto próprio e está sujeita às disposições do presente Regulamento Interno.
2. São elegíveis para os órgãos de gestão da Associação de Estudantes os alunos do 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, segundo os processos previstos nos seus estatutos.
3. A Associação de Estudantes deve assumir uma atitude responsável na participação na gestão do Agrupamento, cooperando com os órgãos de gestão em todas as tarefas que sejam potencializadoras de qualidade de ensino e na garantia do cumprimento das normas deste Regulamento.
4. A Associação de Estudantes é o órgão representativo de todos os estudantes da escola e rege-se pela lei nº 23/06, de 23 de junho, pelos seus estatutos e ainda pelos seguintes princípios:
 - a) As eleições devem realizar-se durante o mês de outubro;
 - b) As candidaturas serão formalizadas em lista única para os diversos órgãos, sendo objeto de rejeição sempre que não obedeçam a este princípio;
 - c) A direção cessante deve dar conta ao Diretor do Agrupamento de todo o processo eleitoral a quem compete promover a divulgação do respetivo calendário;
 - d) Este é determinado pela fixação da data do ato eleitoral;
 - e) As listas deverão ser entregues ao presidente cessante ou ao seu substituto legal, até ao décimo dia letivo anterior ao sufrágio;
 - f) O presidente cessante dispõe de 24 horas para analisar a conformidade legal das candidaturas após o que dará conhecimento ao elemento que encabeça a lista de eventuais insuficiências, dispondo a lista, de 48 horas para as suprir;
 - g) As candidaturas deverão conter a identificação dos alunos para cada um dos órgãos, o ano que frequentam e a respetiva turma; deverão ainda conter a declaração de aceitação de cada um dos elementos e a respetiva sigla identificadora. A falta da sigla será suprida pela identificação alfabética determinada pelo sorteio;
 - h) A comissão eleitoral deverá reunir antes do início da campanha eleitoral, para proceder ao sorteio previsto na alínea anterior e ao que definirá a posição das listas no boletim de voto.
 - i) O Diretor poderá ainda ordenar a remoção de material de campanha que contenha expressões ou registos gráficos ofensivos, para a instituição, ou para qualquer um dos seus órgãos ou elementos, bem como material que não se adegue aos princípios estéticos ou ambientais;
 - j) É ainda vedada a colocação de qualquer campanha gráfica ou verbal, no espaço onde decorra o ato eleitoral;

- k)** A mesa de voto será constituída por um presidente e dois escrutinadores, indicados pela comissão eleitoral, responsáveis pelo processo de votação e escrutínio, após o que elaborará a ata, a entregar ao presidente da comissão eleitoral, que, por sua vez, a fornecerá ao Diretor do Agrupamento para afixação numa das vitrinas do átrio de entrada da escola sede;
- l)** Os elementos da mesa previstos na alínea anterior não poderão constar de qualquer uma das listas concorrentes;
- m)** As listas candidatas poderão indicar um representante para o acompanhamento e fiscalização do ato eleitoral, não podendo intervir no andamento dos trabalhos. Qualquer irregularidade processual deverá ser registada por escrito em documento anexo à ata;
- n)** A ata deverá ser assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas;
- o)** Sem prejuízo da possibilidade de recurso para o Tribunal Administrativo, compete ao Conselho Geral analisar e dirimir qualquer recurso decorrente do processo eleitoral;
- p)** Este recurso deverá ser apresentado, ao Diretor, no prazo máximo de dois dias letivos, após a afixação dos resultados eleitorais;
- q)** Compete ao presidente da direção cessante empossar a nova direção, o que deverá ocorrer no prazo de cinco dias letivos, após a validação dos resultados;
- r)** Todo o processo relativo a esta eleição decorrerá sob a supervisão de um elemento da direção do Agrupamento.

Artigo 138º

Delegados e Subdelegados de Turma

- 1.** Os alunos do 3º ciclo e do ensino secundário são representados pelos delegados e/ou subdelegados nos conselhos de turma.
- 2.** A eleição obedece aos seguintes trâmites:
 - a)** Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar com carácter suspensivo no próprio ano ou no ano letivo anterior;
 - b)** A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e decorrerá sob a orientação do Diretor de turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral;
 - c)** Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir, em caso de empate, proceder-se-á a nova votação.
- 3.** Compete ao delegado e subdelegado assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.
- 4.** O delegado de turma deve:
 - a)** Desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas;
 - b)** Ser o porta-voz da turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
 - c)** Representar a turma nas reuniões para que for convocado.
- 5.** O subdelegado deve colaborar com o delegado em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo sempre que não for possível exercer a representatividade que lhe foi atribuída.
- 6.** Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos

sendo para o efeito levado a cabo novo processo de eleição.

Artigo 139º

Deveres dos Alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 10º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e dos demais deveres previstos no presente Regulamento Interno, de:
 - a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Agrupamento de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da

Comunidade Educativa;

- r)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - s)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - t)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
 - u)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v)** Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento;
 - w)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- 2.** Além dos estipulados no nº 1, são também deveres do aluno:
- a)** Manter uma postura adequada ao espaço escolar, nomeadamente, em termos de linguagem e higiene;
 - b)** Justificar as faltas dadas nos termos do art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - c)** Manter o telemóvel desligado durante as atividades letivas;
 - d)** Não mascar pastilha elástica nem consumir alimentos ou bebidas durante as aulas;
 - e)** Ocupar os lugares com correção, sob orientação do professor;
 - f)** Não perturbar o funcionamento da aula;
 - g)** Fazer-se acompanhar do material indicado para a aula;
 - h)** Não danificar o material escolar, escrever ou riscar as mesas e cadeiras, utilizar os estores, partir vidros, sujar paredes, etc., ficando sujeito, se o fizer, às penalizações previstas no presente Regulamento;
 - i)** Respeitar a sua posição e a dos colegas nas filas de atendimento dos diferentes serviços da escola;
 - j)** Ser portador da caderneta escolar no ensino básico e ainda do cartão de estudante;
 - k)** Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações que lhe forem remetidas pela escola, comprometendo-se a apresentar o respetivo documento comprovativo no prazo estipulado.

- l) Durante o período das aulas os alunos não poderão sair do recinto escolar, exceto à hora de almoço, quando não tenham aulas e quando para tal estiverem autorizados pelos seus encarregados de educação.

Subsecção I

Instrumentos de Registo

Artigo 140º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, nomeadamente:
Elementos fundamentais de identificação do aluno:
 - a) Fichas de registo de avaliação;
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) Programas de acompanhamento pedagógico quando existam;
 - d) Programas Educativos Individuais e os relatórios circunstanciados no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - e) Outros elementos, considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregado de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado, cumpridas as formalidades legais, durante as horas de expediente, 9:00h–12:30h/14:00h–17:30h, nos Serviços Administrativos e na sala de Diretores de turma da escola sede do Agrupamento.
7. O pedido de consulta deve ser dirigido ao Diretor com uma antecedência mínima de 24 horas.
8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 141º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Subsecção II

Dever de assiduidade

Artigo 142º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. O controlo de assiduidade é feito através do registo no respetivo livro de ponto da ausência do aluno nas atividades letivas ou em atividades equivalentes a letivas.

6. O controlo da assiduidade do aluno nas atividades extracurriculares é feita pelo professor responsável pela atividade considerando os alunos inscritos na mesma, devendo, a não comparência do aluno, ser comunicada ao respetivo Diretor de turma ou professor titular da turma, no 1.º ciclo, no primeiro dia útil a seguir à ocorrência da falta, de forma a este tomar as devidas diligências.
7. A justificação das faltas é da competência do respetivo Diretor de turma ou professor titular e é feita através de caderneta escolar no caso dos alunos do ensino básico e, em impresso próprio, no caso do ensino secundário, com indicação do dia e/ou hora da falta, motivo da mesma e assinatura do encarregado de educação, ou do próprio aluno quando maior de idade, anexando documento comprovativo caso se justifique.

Artigo 143º

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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Mesmo quando atrasado, o aluno nunca deve ser impedido de assistir à aula. No final da mesma o professor decidirá se a justificação do aluno é atendível podendo, neste caso, retirar-lhe a falta, ou o motivo não é atendível e a falta permanece.
6. Em caso de reincidência, a falta de pontualidade deve ser comunicada ao Diretor de turma ou professor titular para que este dê conhecimento ao encarregado de educação do aluno.
7. A comparência do aluno na sala de aula sem se fazer acompanhar do material didático ou equipamento necessário ao desenvolvimento da mesma corresponde a uma falta de presença após o terceiro registo desta falta. Deve o professor titular da turma ou Diretor de turma averiguar os motivos da falta reiterada de material.
8. Compete ao Diretor do Agrupamento garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que estes possam ser, em permanência, utilizados para finalidades pedagógicas e administrativas.
9. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 144º

Dispensa da atividade física

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

Subsecção III

Faltas

Artigo 145º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

- k)** Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l)** Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n)** Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 2.** A justificação das faltas exige uma comunicação escrita apresentada pelos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
 - 3.** O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 - 4.** A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - 5.** A não apresentação dos documentos solicitados ou a sua apresentação fora de prazo pode implicar a injustificação da falta.
 - 6.** Apurando-se que o pedido de justificação da falta ou o documento apresentado são falsos, serão tomadas as medidas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 - 7.** Nos casos de faltas devidamente justificadas, deve o Diretor de turma ou professor titular desenvolver os procedimentos necessários à recuperação das aprendizagens em falta, nomeadamente através da frequência de aulas de apoio a alunos, apoio ao estudo ou outras que o conselho de turma ou professor titular de turma considere convenientes.

Artigo 146º

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 resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2.** Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 147º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelo encarregado de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 148º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem, para o aluno, as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregado de

educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente Regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 149º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 156.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:
 - a) O Diretor de turma comunica ao/s docente/s da/s disciplina/s que o aluno excedeu o limite de faltas (10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico e dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino); Ensino Profissional e Vocacional fica sujeito ao Regulamento Interno destes cursos.
 - b) O Diretor do Agrupamento comunica aos pais ou encarregado de educação a violação do limite de faltas e dá-lhes conhecimento das medidas de recuperação e integração a adotar, corresponsabilizando-os pelo cumprimento das mesmas;
 - c) Os docentes decidem as atividades de recuperação a implementar, atendendo à idade, situação concreta do aluno ou regulamentação específica do percurso formativo, nos seguintes termos:
 - Indicação do aluno para apoio ao estudo (2.º Ciclo) ou apoio a alunos (3.º ciclo e secundário) durante o tempo necessário à recuperação das aulas e/ou aprendizagens em falta;
 - Definir horas de trabalho individual, fora do seu horário normal, sob a orientação do professor, para que o aluno possa recuperar a matéria em falta;
 - O trabalho proposto pelo professor pode também ser realizado na biblioteca devendo ser dado conhecimento do horário previsto para esse trabalho ao professor bibliotecário e/ou assistentes operacionais que aí prestam serviço;
 - No final, o professor avaliará a recuperação do aluno através do trabalho efetuado ou de um questionário oral, dando conhecimento do resultado ao Diretor de turma ou professor titular;
 - d) O plano deve respeitar o modelo proposto aprovado para o efeito;

- e) Podem ser aplicadas as medidas corretivas previstas nos artigos 26º e 27º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, das quais, e para o efeito, se destaca a prevista alínea c) do número 2 do artigo 26º “atividades de integração na escola ou na comunidade”;
 - f) A medida referida na alínea anterior realiza-se no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação, sob a supervisão da escola, designadamente através do Diretor de turma, professor tutor ou SPO;
 - g) Caso o motivo das faltas o justifique pode ser condicionado o acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. (Ex: se o aluno falta para ficar na sala de convívio a jogar *ping-pong*);
 - h) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas anteriores são da competência do Diretor que, para o efeito, procede à audição do Diretor de turma ou professor titular da turma bem como do professor tutor ou equipa multidisciplinar (ponto 8 do artigo 26º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro);
 - i) Atendendo a que o que está em causa são as faltas injustificadas e tendo em consideração os motivos que conduziram às mesmas, as atividades de integração realizam-se no espaço da biblioteca, salas de aula e espaço de convívio de alunos podendo estas traduzir-se nas seguintes tarefas:
 - Estudo individual, trabalho de pesquisa, acompanhamento dos assistentes operacionais em tarefas de arrumação e limpeza dos espaços referidos.
 - j) As medidas previstas na alínea anterior terão a duração proposta pelo Diretor de turma nunca podendo ser inferior a metade das faltas dadas pelo aluno.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
 6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
 7. A aplicação de medidas de recuperação e de integração obrigam o aluno ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou e pelas quais alunos e encarregados de educação são corresponsáveis.
 8. As atividades concretizar-se-ão em período a acordar entre professor e aluno e devem ser desenvolvidas em casa ou na escola, fora dos tempos letivos, sob orientação do professor da (s) disciplina (s) envolvidas.
 9. O trabalho a realizar para a recuperação das aprendizagens das disciplinas poderá traduzir-se numa ficha de trabalho, trabalho de pesquisa orientada ou outro julgado pertinente (escrito ou oral), privilegiando a simplicidade e a eficácia.
 10. A implementação das medidas apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano

letivo. As atividades de recuperação e de integração realizar-se-ão nos seguintes termos:

- a) O professor titular de turma/Diretor de turma tem dez dias úteis para comunicar ao encarregado de educação e ao aluno, a obrigatoriedade da realização das atividades;
 - b) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma / pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, podendo incluir a realização de fichas de trabalho e ou o estudo acompanhado.
 - c) As matérias a trabalhar nesta atividade confinam-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas;
 - d) A implementação das atividades de recuperação da aprendizagem implica o preenchimento, pelo professor, do documento aprovado para o efeito pelo conselho pedagógico, sendo assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade.
 - e) O período de execução das atividades de recuperação e de integração inicia-se a partir do momento em que o professor titular de turma/Diretor de turma informa o encarregado de educação e/ou o aluno;
 - f) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ser objeto de avaliação, com a menção cumpriu ou não cumpriu;
 - g) As atividades de integração escolar e comunitária do aluno são definidas pela equipa de integração e apoio, em colaboração com o professor titular de turma/Diretor de turma.
 - h) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, medida esta a aplicar por disciplina no caso dos 2.º, 3.º ciclos e secundário.
11. O cumprimento das atividades de recuperação e de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sob a supervisão do professor titular de turma/Diretor de turma.

Artigo 150º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e 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 do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 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 definido pelo professor titular ou pelo Conselho de turma:

- e) 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;
 - f) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 158º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
 6. Os alunos na situação prevista na alínea b) do nº 4 continuam a frequentar as atividades regulares da turma em que se encontram inseridos.
 7. 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.
 8. 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 no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Secção III

Procedimento Disciplinar

Subsecção I

Infrações

Artigo 151º

Violação de Deveres

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 148.º do presente Regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares

corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 164.º e 165.º e nos artigos 166.º a 171.º do presente Regulamento.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 166º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 166º, 168º e 169º do presente Regulamento.

Artigo 152º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de Escolas.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao Diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

Artigo 153º

Medidas disciplinares

Finalidades e determinação das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 154º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e

demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 155º

Medidas disciplinares corretivas

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.
2. São medidas corretivas:
 - g) A advertência;
 - h) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - i) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, descritas no nº 10 deste artigo, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - j) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - k) A mudança de turma.
 - l) A limitação na participação em atividades de enriquecimento curricular que se desenvolvam na escola ou em visitas de estudo, sempre que esteja em causa o direito à educação dos demais, assegurando-se a ocupação do aluno noutras atividades que salvaguardem os mesmos propósitos pedagógicos.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Na situação prevista no número anterior, o professor deve chamar um assistente operacional que acompanhará o aluno à Sala de Apoio ao Aluno (sala 24) onde será acompanhado por um professor escalado para o efeito e onde o aluno deve realizar a tarefa que lhe foi atribuída pelo professor. No final da aula, o aluno regressará à sala ou ao local onde se desenvolve a atividade escolar

apresentando ao professor o trabalho realizado.

7. Não havendo professor disponível para acompanhar o aluno, este deverá ser encaminhado para a Biblioteca Escolar.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do nº 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
10. Quando ao aluno é aplicada a medida disciplinar corretiva de atividades de integração na escola ou na comunidade estas implicam o seguinte:
 - a) Acompanhamento dos assistentes operacionais na realização de tarefas de arrumação e limpeza dos espaços escolares.
 - b) Apoio ao serviço da biblioteca escolar.
 - c) Apoio ao serviço de vigilância do refeitório.
 - d) Realização de tarefas ou atividades em instituições locais nos termos a acordar com os responsáveis das mesmas e respetivos encarregados de educação, no respeito do preceituado no número 2 do artigo 27º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 - e) A realização de atividades de integração na escola, estabelecidas segundo a gravidade da infração, devem ser cumpridas na escola, não coincidindo com o horário letivo, podem revestir a forma de atividades:
 - i) de preservação do meio ambiente;
 - ii) de apoio às diversas estruturas na escola;
 - iii) de conservação e manutenção de equipamentos e instalações;
11. A duração da aplicação da medida referida no ponto anterior é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de turma ou o professor titular de turma.
12. O incumprimento das tarefas ou atividades indicadas no ponto 10, em parte ou na sua totalidade, por parte do aluno, implica a indicação de nova data para o seu cumprimento podendo, em caso de recusa injustificada, ser-lhe agravada a medida.
13. Após a aplicação da medida cabe ao Diretor de turma proceder ao acompanhamento da sua execução bem como informar os intervenientes na mesma.
14. A medida corretiva prevista na alínea *d)* do nº 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
15. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 156º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza – se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no presente Regulamento.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza – se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. O previsto no nº 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 157º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de Escolas nas restantes situações, averbando – se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola

entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 168.º podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 163.º.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 168.º com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 168.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 158º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 164.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 159º

Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de

configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c),d) e e) do nº 2 do artigo 166.º é do Diretor do Agrupamento.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 163.º.
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 160º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da

- prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O Diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
 3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
 4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
 5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
 6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
 7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 163.º encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
 8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 161º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 166.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 168.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de Escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 5 do artigo 166.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 162º

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 166.º pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção - Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido

suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Subsecção II

Execução das medidas disciplinares

Artigo 163º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de turma e/ ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ ou das equipas multidisciplinares, a definir nos termos do artigo seguinte.

Artigo 164º

Equipas multidisciplinares

1. O Agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm a seguinte constituição:
 - a) Diretores de Turma
 - b) Docentes
 - c) Técnicos especializados (psicólogos)
 - d) Professores- tutores
 - e) Professores de apoio educativo
 - f) Centro de Saúde (quando se justifique)

- g)** Serviço de ação social escolar
 - h)** Representante da CPCJ
 - i)** Outros técnicos ou serviços especializados e voluntários que venham a ser necessários face aos objetivos a prosseguir.
- 4.** As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
- 5.** A equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
- a)** Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b)** Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
 - c)** Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no nº 1;
 - d)** Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e)** Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f)** Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g)** Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Regulamento;
 - h)** Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i)** Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos números 4 e 5 do artigo 182.º.
 - j)** Promover a formação em gestão comportamental, constante do nº 4 do artigo 184.º.
 - k)** Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na Comunidade Educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
- 6.** Nos termos do nº 1, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da Comunidade Educativa.

Artigo 165º

Recursos

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas e dirigido:

- a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor -geral da educação.
1. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº 2 do artigo 166.º
 2. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
 3. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 171.º.
 4. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 166º

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 167º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria

de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da Comunidade Educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 168º

Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa

1. A autonomia do Agrupamento de Escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos Projetos Educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A Comunidade Educativa referida no nº 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 169º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 170º

Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 171º

Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 172º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e

- participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em

contrário, que qualquer ato que pratica, relativamente ao percurso escolar do filho, é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 173º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 154.º
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 156.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 168.º e 169.º
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e /ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu nº 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é

também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 168.º e 169.º.

Artigo 174º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no nº 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. Compete ao Diretor-geral da administração escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
7. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
8. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no nº 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no nº 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2,

3 ou 4, consoante os casos.

9. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do nº 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar.
10. Em tudo o que não se encontrar previsto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 175º

Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a Comunidade Educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 176º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento, diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Secção IV
Assistentes Técnicos

Artigo 177º

Direitos dos Assistentes Técnicos

1. Os assistentes técnicos têm direito a:
 - a) Colaborar e/ou propor atividades para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - b) Ter um intervalo a meio da manhã e outro à tarde, desde que os serviços fiquem assegurados;
 - c) Ser informado da sua classificação de serviço;
 - d) Usufruir de qualquer serviço escolar;
 - e) Participar nas atividades realizadas nas escolas;
 - f) Recorrer ao Diretor quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
 - g) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - h) Participar através dos seus representantes no processo de elaboração do Regulamento Interno e do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
 - i) Participar em ações de formação e valorização profissional, de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Ter direito à recuperação do tempo utilizado em reuniões dos Órgãos de Administração e Gestão Escolar, quando efetuadas em período pós-laboral;
 - k) Ver salvaguardada a sua segurança durante a sua permanência na escola e respeitada a sua integridade física;
 - l) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
 - m) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
 - n) De ausentar-se do serviço para uma pausa, quer de manhã, quer de tarde, mediante autorização do Coordenador Técnico.

Artigo 178º

Deveres dos Assistentes Técnicos

1. Os assistentes técnicos têm o dever de:
 - a) Cumprir o presente Regulamento;
 - b) Colaborar na função educativa das escolas, fazendo cumprir o Regulamento Interno, bem como, a legislação em vigor;
 - c) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário;
 - d) Manter atualizada toda e qualquer legislação, criando os respetivos dossiês;
 - e) Assinar o livro de ponto no início e no final do respetivo dia de trabalho.
 - f) Informar os utentes sobre assuntos a eles respeitantes;
 - g) Respeitar a confidencialidade da informação relativa a docentes e não docentes, a alunos e suas famílias;
 - h) Desempenhar as tarefas que a cada um estão atribuídas na descrição funcional da respetiva carreira e categoria, sob orientação e na dependência do chefe dos serviços administrativos.
2. Ao assistente técnico compete:

- a) Sob orientação superior, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com grau de complexidade funcional 2, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente e ainda Ação Social Escolar.
3. Ao Coordenador Técnico compete:
- a) Participar no Conselho Administrativo.
- b) Na dependência da Direção, 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 e ainda Ação Social Escolar.

Artigo 179º

Reuniões

Os assistentes técnicos reúnem, por convocatória do Diretor, ou do Coordenador Técnico, sempre que necessário.

Secção V

Assistentes Operacionais

Artigo 180º

Direitos dos Assistentes Operacionais

1. Os assistentes operacionais têm direito a:
- a) Usufruir de qualquer serviço escolar;
- b) Ser informado da sua classificação de serviço;
- c) Solicitar ao coordenador dos assistentes operacionais eventual mudança de serviço;
- d) Participar nas atividades realizadas nas escolas;
- e) Recorrer ao Diretor quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
- f) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- g) Ter um intervalo de manhã e de tarde desde que os serviços sejam assegurados;
- h) Participar através dos seus representantes no processo de elaboração do Regulamento Interno e do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
- i) Participar em ações de formação e valorização profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Ter direito à recuperação do tempo utilizado em reuniões dos Órgãos de Administração e Gestão Escolar, quando efetuadas em período pós laboral;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- l) Ver salvaguardada a sua segurança durante a sua permanência na escola e respeitada a sua integridade física;
- m) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.

Artigo 181º

Encarregado(a) Operacional

1. Ao Encarregado(a) Operacional compete:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa;
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, bem como controlar o armazém depositário e fornecer os materiais solicitados;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros;
 - i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativo a infrações disciplinares verificadas;
 - j) Prestar informações sobre o desempenho do pessoal ao seu cuidado.
2. O horário de trabalho é estipulado pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 182º

Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Para além do previsto na Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, são atribuições dos assistentes operacionais:
 - a) Ser pontual no cumprimento do seu horário;
 - b) Ser afável no relacionamento com outrem;
 - c) Zelar pela limpeza e asseio das instalações escolares, bem como do equipamento escolar;
 - d) Manter a ordem nos átrios dos blocos;
 - e) Manter os alunos em espera e em ordem até à chegada do professor da turma, ou até à chegada do professor de substituição, salvo ordens da direção;
 - f) Permanecer nos blocos durante o decorrer das aulas;
 - g) Acatar as ordens do seu superior hierárquico;
 - h) Abrir as portas dos blocos antes do toque de saída de cada aula e fechá-las, se necessário, após o início da mesma;
 - i) Acompanhar o aluno em caso de acidente;
 - j) Dar conhecimento aos professores de comunicações internas e/ou ordens de serviço superiormente mandatadas, solicitando a respetiva rubrica;
 - k) Marcar as faltas dos professores, depois de confirmar devidamente a sua ausência, no livro de ponto e em registo próprio;
 - l) Abrir os livros de ponto, de acordo com os horários, e verificar semanalmente a marcação de faltas;
 - m) Intervir junto dos alunos sempre que ocorram comportamentos incorretos e acompanhá-los sempre que lhes seja solicitado pelos professores;

- n) Impedir a permanência dos alunos nos blocos e nos espaços junto às janelas durante o decorrer das aulas;
- o) Ter um relacionamento correto com os alunos e com os professores mantendo o respeito e comunicando à direção casos de comportamentos incorretos;
- p) Encaminhar para os serviços competentes, as pessoas que solicitem qualquer informação;
- q) Apetrechar as salas de aula com o material necessário ao bom funcionamento dos trabalhos;
- r) Inculcar nos alunos hábitos de higiene e limpeza;
- s) Assinar o livro de ponto no início e final de cada período de trabalho;
- t) Andar devidamente identificado e usar bata;
- u) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, bem como a legislação em vigor.

Artigo 183º

Reuniões

Os Assistentes Operacionais reúnem, por convocatória do Diretor, sempre que necessário.

Secção VI

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 184º

Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação

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 e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na

Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento de Escolas;
 - i) Responsabilizar-se pelos danos e deterioração de material provocados pelo seu educando, ficando sujeito ao pagamento das respetivas substituições;
 - j) Responsabilizar-se pelo pagamento de despesas com tratamento a terceiros, quando resultantes de agressões por parte do seu educando e não abrangidas pelo seguro escolar;
 - k) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - l) Comparecer na escola do seu educando sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - m) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - n) Conhecer os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, através do seu educando e do Diretor de turma/professor titular de turma;
 - o) Participar no processo de avaliação do seu educando, dando a sua opinião sobre as decisões a tomar no conselho de turma, sendo o Diretor de turma o seu porta-voz;
 - p) Ser convocado e ouvido pelo Diretor de turma/professor titular de turma, sempre que estiver em causa uma segunda retenção no mesmo ciclo de escolaridade;
 - q) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;
 - r) Ter acesso ao dossiê individual do seu educando, na presença do Diretor de turma, sempre que se justifique;
3. Representatividade:
- a) Ser designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de escolas para os conselhos de turma disciplinares;
 - b) A eleição é feita em reunião de pais e encarregados de educação, convocada com três dias úteis de antecedência pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento. A eleição é feita entre os presentes por sufrágio secreto e por maioria;
 - c) Ser designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação para integrar a Conselho Geral.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Secção I

Artigo 185º

Avaliação de Alunos

1. O Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de junho, e o Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho, estabelecem os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos dos ensinos básico e secundário, bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos e capacidades desenvolvidas pelos alunos, aplicáveis às diversas ofertas curriculares do ensino básico e do ensino

secundário, ministradas em estabelecimentos do ensino público, particular e cooperativo.

A avaliação, constituindo-se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico. Esta verificação deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, suprir as dificuldades de aprendizagem. A avaliação tem ainda por objeto conhecer o estado geral do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados.

2. A avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso escolar encontram-se plasmadas no Despacho Normativo nº 1-F/2016 de 5 de abril e na Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto.
3. Os princípios e procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos dos cursos científico-humanísticos de ciências e tecnologias e línguas e humanidades encontram-se definidos nas Portarias nº 243/2012 de 10 de agosto e nº 226-A/2018 de 7 de agosto.

Artigo 186º

Revisão dos Resultados da Avaliação

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção da escola ou Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas no 2.º e 3.º ciclos. No ensino secundário, o prazo para a apresentação de um pedido de revisão das deliberações do conselho de turma é de cinco dias úteis a contar da data de afixação das pautas com a classificação da avaliação sumativa interna.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, o Diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
8. Sendo o pedido de revisão respeitante a avaliação de aluno do ensino secundário, e nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo Diretor ao conselho pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
 - Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno quando maior) e documentos apresentados com o mesmo.
 - Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - Fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
 - Relatório do Diretor de turma, do qual constem contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
 - Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no 3.º período e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
 - Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos.
9. Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
10. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para os Diretores dos serviços territorialmente competentes do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
11. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 187º

Avaliação dos Alunos/ Comportamentos Meritórios

1. Deve o Agrupamento de Escolas de Tabuaço reconhecer e valorizar os resultados académicos dos alunos, as atuações em benefício comunitário ou de expressão de solidariedade, no Agrupamento ou fora dele.
2. Qualquer elemento da comunidade que tenha conhecimento de ações que sejam passíveis de serem consideradas meritórias deve informar a direção do Agrupamento, que remeterá a informação para a apreciação do conselho pedagógico.

Artigo 188º

Regulamento dos Quadros de Valor e de Excelência

1. Quadro de Excelência/Mérito
 - a) Âmbito e NaturezaO Quadro de Excelência/Mérito tem como objetivo reconhecer e valorizar os alunos com excelentes

resultados escolares e que, simultaneamente, revelam atitudes e valores exemplares (empenho, comportamento, relacionamento, assiduidade, pontualidade e respeito), dos alunos do 1º ciclo (4º ano), 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, incluindo o Ensino Profissional.

b) Critérios de acesso ao Quadro de Excelência/ Mérito

Os critérios de acesso são:

I - comportamento considerado Muito Bom/Excelente pelo Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, sem registo de medidas disciplinares, no decurso do ano letivo em causa.

II - bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;

III - assiduidade (sem faltas injustificadas);

IV - pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres enquanto aluno;

V - respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;

VI - a) no 1º ciclo do ensino básico (apenas para o 4º ano), obtenção, nas áreas curriculares, de pelo menos, quatro avaliações de “Muito Bom” e nenhuma classificação inferior a “Bom”;

b) nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, obtenção de média de 5, arredondada às unidades, no conjunto das disciplinas e nenhum nível 3.

c) no ensino secundário, obtenção de média de 17 valores, arredondada às unidades, no conjunto das disciplinas e nenhuma classificação inferior a 14 valores (o aluno deve estar matriculado em todas as disciplinas; as classificações a considerar são as internas do respetivo ano).

VII - as disciplinas facultativas não são consideradas na ponderação da média.

2. Procedimento Processual

As propostas para o Quadro de Excelência/Mérito são da responsabilidade dos Conselhos de Turma / Conselho de Docentes e deverão ser elaboradas tendo em conta os níveis/classificações atribuídos na reunião de avaliação do 3º período. A proposta, elaborada em formulário próprio (em anexo), deve ser entregue na Direção e anexada à ata da referida reunião.

3. Validação das Propostas

Depois de entregues na Direção, as propostas são ratificadas em Conselho Pedagógico e homologadas. Após a homologação a inclusão dos alunos no Quadro de Excelência/Mérito deve ser registada nas respetivas Fichas Biográficas.

4. Distinção

Os alunos que integram o Quadro de Excelência/Mérito recebem um diploma e uma medalha comemorativa.

5. Organização e Divulgação do Quadro de Mérito

O Quadro de Excelência/Mérito deve ser organizado por ciclos/anos de escolaridade e os nomes devem ser ordenados por ordem alfabética.

Compete à Direção da Escola a divulgação do Quadro de Excelência/ Mérito que deve ser feita em local próprio e visível (devendo permanecer afixado durante todo o ano letivo seguinte).

6. Direitos do Aluno distinguido

Reserva-se o direito aos alunos, e/ou respetivos Encarregados de Educação, de não constar no Quadro de Excelência/Mérito e/ou de não aceitar o diploma e a medalha.

7. Entrega dos diplomas e medalhas

A Direção do Agrupamento organiza, no início do ano letivo seguinte, uma cerimónia pública para

proceder à entrega dos diplomas e medalhas comemorativas aos alunos distinguidos.

8. Disposições Finais

O presente Regulamento será revisto pelo Conselho Pedagógico, no início de cada mandato, sujeitando-se o mesmo à aprovação pelo Conselho Geral.

Qualquer situação omissa neste Regulamento será decidida pelo Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO VII

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Secção I

Serviços Existentes

Artigo 189º

Serviços de Administração Escolar

1. Os serviços administrativos funcionam de segunda a sexta-feira.
2. O horário de atendimento ao público é definido pelo Diretor do Agrupamento e deve ser afixado em local visível.
3. Os serviços administrativos desempenham tarefas de administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Alunos;
 - b) Área de Pessoal;
 - c) ASE;
 - d) Contabilidade/Tesouraria;
 - e) Expediente geral.
4. Os serviços administrativos funcionam sob a direta responsabilidade do Coordenador Técnico.
5. A utilização destes serviços obedece a regulamentação própria, devendo esta ser afixada em local visível, após aprovação pela direção do Agrupamento.

Subsecção I

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE)

Artigo 190º

Definição

1. A biblioteca é o núcleo da organização pedagógica do Agrupamento vocacionado para o conhecimento e atividades culturais, constituindo-se como um elemento essencial para o desenvolvimento do currículo e para proporcionar o acesso à informação e ao seu uso.
2. À biblioteca estão afetos todo o tipo de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, e equipamentos que constituem recursos pedagógicos para as atividades letivas, não letivas e de ocupação dos tempos livres.
3. O uso dos espaços que lhe estão afetos, bem como dos restantes recursos que gere, deve respeitar a natureza e as funções dos mesmos.
4. A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Tabuaço funciona na Escola Básica e Secundária Abel Botelho.

5. O funcionamento da BE rege-se por um regimento próprio, no respeito pelo quadro legal em vigor e pelo presente Regulamento.
6. A gestão funcional e pedagógica da BE é feita por um professor bibliotecário, que articula a sua ação com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares através do Coordenador Interconcelhio de Bibliotecas Escolares.

Artigo 191º

Objetivos

A biblioteca prossegue os seguintes objetivos:

- a) Apoiar e promover os princípios definidos no Projeto Educativo;
- b) Dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes ciclos, áreas disciplinares e projetos;
- c) Integrar os materiais existentes favorecendo a constituição de conjuntos documentais organizados em função de diferentes temas e níveis de ensino;
- d) Tornar possível a utilização dos fundos documentais, recursos pedagógicos e serviços existentes;
- e) Estimular o prazer da leitura, o interesse pela cultura e a frequência das bibliotecas, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
- f) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- g) Facultar o acesso a alternativas de ocupação de tempos livres;
- h) Apoiar as atividades de ensino e aprendizagem;
- i) Cooperar com os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- k) Incentivar a criatividade dos alunos na realização de projetos/atividades;
- l) Facultar aos utilizadores um ambiente acolhedor que motive a sua permanência na BE/CRE.

Artigo 192º

Professor Bibliotecário

1. O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, após procedimento de seleção previsto na lei.
2. Ao professor bibliotecário competirá:
 - a) A gestão da biblioteca;
 - b) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - d) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - e) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;

- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação, da literacia dos *media*, trabalhando colaborativamente com todas a estruturas do Agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
- h) Assegurar serviços de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar relatório anual de autoavaliação;
- k) a biblioteca no conselho pedagógico;
- l) Outras funções definidas na lei ou por atribuição do Diretor que à biblioteca digam respeito.

Artigo 193º

Normativo Aplicável

1. As normas respeitantes ao funcionamento da BE/CRE constam do Regulamento e Regimento da BE/CRE, aprovados em Conselho Pedagógico, bem como outros documentos que regulamentam e orientam a ação da BE/CRE.

Artigo 194º

Reprografia

1. A Reprografia funciona de segunda a sexta-feira.
2. O seu horário de funcionamento é definido pelo Diretor do Agrupamento.
3. O horário de atendimento ao público deve ser afixado em local visível.
4. O serviço de Reprografia é da responsabilidade de um assistente operacional ou do seu substituto.
5. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de Reprografia:
 - a) Elementos da direção;
 - b) Coordenador Técnico ou alguém que o represente.
6. Os trabalhos a executar deverão ser requisitados em impresso próprio com a antecedência mínima de 48 horas.
7. O não cumprimento do prazo referido no ponto 6, não responsabiliza o funcionário pela execução do trabalho requisitado.
8. A entrega dos trabalhos requisitados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.
9. O pagamento de serviços deverá ser feito através do cartão de utente.
10. Funciona neste serviço, a distribuição e aluguer de cacifos pelos alunos e professores.

Artigo 195º

Papelaria

1. A Papelaria funciona de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento é definido pelo Diretor e afixado em local visível.
3. O funcionamento da Papelaria está sujeito às normas do A.S.E., devendo ser afixadas de modo a contribuir para o seu efetivo funcionamento.
4. O local de carregamento dos cartões processa-se na Papelaria da escola, durante o respetivo horário de funcionamento.
5. O pagamento dos artigos/refeições deverá ser feito através do cartão de utente.
6. As receitas provenientes do carregamento de cartões deverão ser entregues nos serviços administrativos.
7. É proibida a entrada na Papelaria a pessoas estranhas ao serviço.
8. O atendimento faz-se por ordem de chegada, devendo os utentes fazer fila única.

Artigo 196º

Bufetes

1. Os bufetes funcionam de segunda a sexta-feira.
2. O bufete geral funciona num espaço anexo à sala de convívio dos alunos e o seu horário de funcionamento é definido pelo Diretor e afixado em local visível.
3. O horário de funcionamento do bufete situado na sala dos professores é definido pelo Diretor.
4. O horário de atendimento ao público deve ser afixado em local visível.
5. O utente deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações ou ao equipamento utilizado.
6. O pagamento dos artigos servidos nos bufetes deverá ser feito através do cartão de utente.
7. O utente deve formar fila para ser atendido.
8. O atendimento é feito pela ordem de chegada.
9. Todos os utentes devem entregar no balcão o material utilizado.
10. Todos os utentes devem ser servidos de igual modo e equidade.
11. O utente deve utilizar os recipientes para a colocação de sobras e desperdícios.
12. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos dos bufetes, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como lhe serão aplicadas as penalizações daí decorrentes.
13. Sempre que sejam arrecadadas receitas em numerário, devem as mesmas ser entregues nos serviços administrativos, até às 17:00 horas.

Artigo 197º

Refeitório

1. O serviço de refeitório funciona entre as 12:00 horas e as 13:50 horas;
2. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados, sendo-lhe aplicadas as penalizações daí decorrentes.

3. Todos os utilizadores devem ser servidos de igual modo e equidade, mantendo uma postura correta durante a refeição.
4. A entrada na cozinha só é permitida aos respetivos funcionários, aos fornecedores e aos elementos da direção.
5. Após a refeição, o utente deve deixar o lugar limpo, para permitir a sua imediata reutilização, e colocar o tabuleiro no local apropriado.

Artigo 198º

P.B.X.

1. O P.B.X. funciona de segunda a sexta-feira, em horário definido pelo Diretor e afixado em local visível.
2. O P.B.X. é da responsabilidade do respetivo assistente operacional, que fará a receção, marcação de chamadas e o seu encaminhamento para os locais respetivos, anotando em folha própria, as utilizações.
3. Professores, assistentes operacionais e alunos não deverão atender chamadas em tempo letivo, a não ser em casos de urgência.
4. Todos os elementos da escola poderão utilizar o telefone, via P.B.X., mediante pagamento.
5. As receitas deverão ser entregues nos serviços administrativos.

Artigo 199º

Portaria

1. A portaria é o serviço de acolhimento, identificação e controlo de todos os elementos da comunidade escolar e extraescolar.
2. O assistente operacional da portaria deve proceder à identificação de pessoas ou viaturas estranhas à escola, indicando-lhes os serviços a contactar.
3. O horário será definido pelo Diretor de acordo com os recursos humanos existentes, tendo em consideração as necessidades da escola.

Secção II

Recursos e Equipamentos Existentes no Agrupamento de Escolas

Artigo 200º

Sala dos Professores

1. A sala dos professores destina-se ao convívio de professores.
2. Nela se encontram os livros de ponto, dossiês de grupo, dossiê de informações, dossiê de legislação, chaveiro e cacifos dos professores.
3. Possui um bufete, sob a responsabilidade da assistente operacional, destacada para o efeito.
4. Têm ainda acesso a esta sala, todos os funcionários e qualquer pessoa estranha a escola, desde que autorizada pela direção.
5. Os utilizadores são responsáveis pela conservação do material existente.

6. Os utilizadores devem consultar diariamente os expositores a fim de tomarem conhecimento das informações.
7. Os utilizadores devem manter os dossiês e livros de ponto nos locais respetivos.
8. Os utilizadores são responsáveis pelas chaves das salas de aula e dos respetivos cacifos, devendo estas últimas serem entregues ao assistente operacional responsável, no final do ano letivo.

Artigo 201º

Sala dos Diretores de Turma

1. A sala dos Diretores de turma é o local de atendimento do Diretor de turma aos encarregados de educação.
2. Os utentes são responsáveis pela conservação do material nela existente.
3. Os dossiês correspondentes a cada turma encontram-se nesta sala.

Artigo 202º

Recreio e Sala de Convívio dos Alunos

1. O recreio e sala de convívio são locais de lazer dos alunos.
2. Os alunos devem:
 - a) Não praticar brincadeiras violentas que ponham em risco a integridade física de qualquer pessoa ou a danificação de material;
 - b) Usar de moderação na linguagem e nos atos, promovendo o respeito mútuo e a correção de atitudes;
 - c) Não utilizar qualquer explosivo ou outros objetos carnavalescos ou cortantes;
 - d) Não fazer uso de bebidas alcoólicas de qualquer tipo nem fumar;
 - e) Não afixar cartazes ou comunicações sem autorização prévia da direção;
 - f) Respeitar os cartazes e ler atentamente todas as informações afixadas;
 - g) Entregar na secção de perdidos e achados, objetos encontrados no recinto escolar;
 - h) Colocar o lixo nos recipientes a ele destinados.

Artigo 203º

Disciplina de Educação Física

1. O aluno, a partir do momento em que entre nas instalações desportivas, até à sua saída, deverá manifestar atitudes e comportamentos idênticos aos do espaço aula, o que implica acatar as indicações dadas pelo seu professor ou outro docente, bem como dos funcionários, quer da escola, quer da autarquia.
2. Para participar nas aulas de Educação Física, o aluno deve trazer o equipamento necessário, nomeadamente:
 - a) Camisola e calções;
 - b) Sapatilhas e meias;
 - c) Fato de treino nos dias frios.
3. O banho faz parte das regras básicas de higiene. O aluno deve ser portador de artigos de higiene

(sabonete, champô, toalha e chinelos).

4. O equipamento utilizado na aula é da responsabilidade do aluno.
5. Os delegados de turma recebem os valores dos colegas, ficando estes à guarda do professor, na ausência do funcionário designado para o efeito, não sendo da responsabilidade deste os objetos de valor.
6. Os alunos são responsáveis pela manutenção e preservação das boas condições dos balneários, nomeadamente:
 - a) Não danificar cabides, chuveiros, loiça sanitária e bancos;
 - b) Devem colocar no caixote do lixo existente no local, detritos, frascos de champô e outros artigos;
 - c) Não devem mexer ou danificar quaisquer valores de outros colegas, sejam ou não da mesma turma;
 - d) Devem gerir corretamente os gastos de água durante o banho, evitando o consumo desnecessário da mesma;
 - e) Devem ter um comportamento cívico correto, evitando gritarias, empurrões ou palavrões; os alunos mais velhos devem manifestar um comportamento exemplar, de modo a servirem de modelos aos mais novos;
 - f) Os alunos devem procurar manter em bom estado todo o material didático de apoio à disciplina, sendo responsáveis pela sua danificação;
 - g) Os alunos só poderão ocupar os espaços reservados às aulas de educação física, caso não estejam a decorrer aulas dessa disciplina;
 - h) Sempre que se encontre impossibilitado por doença de participar na aula prática, o aluno deve apresentar uma justificação do médico devidamente fundamentada ou, em casos pontuais, do encarregado de educação trazendo, nesse caso, sapatilhas ou chinelos para poder entrar na sala de educação física, onde poderá desempenhar funções de apoio ao professor nomeadamente de arbitragem entre outras;
 - i) No ginásio ou outros espaços utilizados como sala de aula de educação física, os alunos devem frequentar a sala somente com calçado apropriado (sabrinas, sapatilhas ou chinelos sempre limpos);
 - j) Nos campos ao ar livre não devem pendurar-se nas balizas e tabelas, pondo em risco a sua integridade física e a conservação do material; o desrespeito por esta regra poderá resultar em lesões corporais e na responsabilização pelos danos do equipamento;
 - k) Os alunos não poderão entrar na arrecadação de material didático a não ser com autorização superior.

CAPÍTULO VIII

ESPAÇOS E PATRIMÓNIO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Artigo 204º

Constituição

1. O património do Agrupamento é constituído pelos espaços, edifícios, mobiliário, equipamento fixo e móvel, material didático e administrativo.

- a) O edifício escolar só poderá ser utilizado para acolher pessoas em caso de calamidades naturais ou guerras e atividades de interesse para a comunidade;
- b) Para qualquer outro fim, nomeadamente a cedência do espaço, para a realização de eventos, mediante autorização do Diretor.

Artigo 205º

Inventário

- 1. A inventariação e regime de utilização de material didático são da responsabilidade dos representantes dos grupos disciplinares, coordenadores de clubes e coordenadora da biblioteca/centro de recursos, devendo ser entregue nos serviços administrativos, pelos responsáveis acima identificados, uma cópia atualizada anualmente.
- 2. A inventariação do equipamento e do mobiliário é da responsabilidade de uma comissão de avaliação dos bens patrimoniais do estado.

Artigo 206º

Acesso às Instalações

- 1. O acesso às instalações é feito normalmente pelo portão principal.
- 2. Os alunos não podem circular em veículo próprio dentro do recinto escolar.
- 3. Não é permitida a entrada de veículos sem autorização prévia da direção, exceto de professores, de funcionários, de descargas e serviços de urgência.
- 4. A qualquer pessoa que entre nas instalações escolares deverá ser solicitada a sua identificação.
- 5. Os alunos identificam-se obrigatoriamente através do cartão de estudante atualizado e em bom estado de conservação.

Artigo 207º

Cartão Magnético

- 1. No início do ano letivo é facultado a todos os professores, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos do Agrupamento de Escolas de Tabuaço um cartão magnético de identificação com o qual podem utilizar todos os serviços em funcionamento na escola.
 - a) Em caso de extravio deverá ser solicitada uma segunda via do cartão pela qual deverá pagar uma quantia a definir;
 - b) A entrada e a saída da escola dos alunos, assistentes operacionais e técnicos, devem ser sempre registada nos leitores magnéticos, que se encontram na portaria da escola;
 - c) A saída dos alunos pode ser livre, condicionada ou interdita consoante as autorizações dos respetivos encarregados de educação;
 - d) Os carregamentos dos cartões magnéticos são efetuados na papelaria e comprovados por um recibo que é facultado pela assistente operacional responsável;
 - e) Existem locais devidamente assinalados no espaço de escola, onde os utentes e encarregados de educação podem consultar o saldo do cartão e os movimentos de conta;
 - f) A compra das refeições é feita na papelaria ou nos quiosques disponíveis na escola com o cartão

magnético, no dia anterior à refeição. Os alunos que a fizerem no próprio dia até às 10:00 horas, pagam uma multa sujeita a atualização.

CAPÍTULO IX

FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TABUAÇO

Secção I

Matrículas e renovação de matrículas

Artigo 208º

Matrículas/disposições gerais

- 1.** Compete ao Órgão de Gestão ouvido o Conselho pedagógico:
 - a)** Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;
 - b)** Elaborar o calendário de matrículas dentro dos limites fixados pelos serviços competentes;
 - c)** Autorizar a transferência ou anulação de matrículas dentro dos limites fixados pela lei.
- 2.** A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
 - a)** Na educação pré -escolar;
 - b)** No 1.º ciclo do ensino básico;
 - c)** Nos ensinos básico ou secundário recorrente;
 - d)** Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
 - e)** Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
 - f)** Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras.
- 3.** A responsabilidade pela matrícula cabe:
 - a)** Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
 - b)** Ao aluno, quando maior.
- 4.** O aluno maior de 16 anos considera-se matriculado se estiver inscrito e a frequentar com assiduidade um curso, em regime parcial, por sistema modular ou por disciplina, e tenha autorização comprovada do encarregado de educação para o efeito.
- 5.** O dever de proceder à matrícula aplica-se também ao ensino individual e doméstico, ao ensino a distância e ao ensino presencial para a itinerância.
- 6.** A matrícula no ensino recorrente, de nível secundário, aplica-se o disposto no artigo 9.º da Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.
- 7.** A matrícula noutras ofertas educativas ou formativas obedece ao disposto no presente despacho normativo, sem prejuízo do previsto em disposições legais que lhes sejam especificamente aplicáveis.
- 8.** No ato da inscrição, além do preenchimento do boletim serão apresentados os seguintes documentos:
 - Cartão de Cidadão do aluno;
 - Boletim de saúde devidamente atualizado;
 - Documento de delegação de poderes, no caso de o Encarregado de Educação não ser um dos pais

do menor;

Declaração da Segurança Social com indicação do escalão de abono de família.

Artigo 209º

Apresentação do pedido de matrícula

1. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino da área da residência do aluno, independentemente das preferências manifestadas para a frequência, procedendo esses serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática referida no número anterior ou noutra indicada pelo Ministério da Educação.
3. No ato de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, indica, por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, sempre que possível, cuja escolha de frequência é a pretendida, sem prejuízo do disposto nos números 11 e 12 do despacho normativo nº 6/2018.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, devem os estabelecimentos de educação e de ensino informar previamente os alunos ou os encarregados de educação da rede e oferta educativa existente.
5. Na renovação de matrícula para o ano inicial de frequência do ensino secundário, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve indicar, além dos 5 estabelecimentos a que alude o n.º 3 do presente artigo, o curso ou cursos pretendidos entre os Cursos Científico-Humanísticos, os Cursos do Ensino Artístico Especializado, os Cursos de Educação e Formação de Jovens, os Cursos Científico-Tecnológicos com Planos Próprios, os Cursos Profissionais e os Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Recorrente.

Artigo 210º

Critérios e Admissão do Agrupamento de Escolas Matricula/critérios de seleção e admissão (Pré Escolar)

1. A matrícula de crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré-escolar.
2. A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídos, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do presente despacho normativo, podendo a criança frequentar as atividades educativas e as atividades de animação e de apoio à família a partir da data do respetivo início.
3. A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do despacho normativo

nº6/2018, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar.

4. Para os restantes aspetos aplicam-se as disposições do artigo 209º, deste regulamento e do Despacho Normativo nº6/2018.

Artigo 211º

CrITÉrios de Seleção e Admissão do Agrupamento de Escolas (Pré Escolar)

1. Terminado o período de inscrição se o número de crianças não completar a lotação do Jardim-de-infância todas são consideradas automaticamente selecionadas e admitidas.
2. Caso o número de inscrições seja superior à lotação do estabelecimento, após encerradas as inscrições, será elaborada uma lista ordenada obedecendo aos critérios que se seguem pela ordem mencionada. Na inscrição de crianças nos jardins-de-infância devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1.º Crianças que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de educação;
 - 2.º Crianças que se encontrem no ano anterior ao primeiro ano da escolaridade obrigatória, nos termos previstos no nº 1 do artigo 2º da Lei nº 85/2009, de 27 de agosto;
 - 3.º Crianças com necessidades educativas especiais, de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
 - 4.º Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei nº 90/2001 de 20 de Agosto;
 - 5.º Crianças com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação pretendido;
 - 6.º Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam comprovadamente na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.
 - 7.º Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.
3. Após elaborada a lista ordenada, são admitidas as primeiras crianças da lista até que o seu número complete a lotação do jardim-de-infância, ficando as restantes em lista de espera.
4. Caso se venha a verificar uma desistência será admitida a primeira criança da lista de suplentes.
5. Findo o período de inscrição e havendo vagas, podem ainda aceitar-se inscrições até ao final do 2º período e ser admitida com as seguintes condicionantes:
 - a) Número de vagas;
 - b) Ordem de inscrição.
6. Caso existam vagas e crianças interessadas em frequentar o jardim-de-infância que completem os 3 anos entre Janeiro e o final do 2º período, podem inscrever-se após parecer favorável do Diretor.

Artigo 212º

Frequência (Pré Escolar)

1. As crianças podem frequentar o Jardim-de-infância desde-que completem três anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré-escolar.

2. Apesar de haver controlo de assiduidade a frequência é facultativa. Embora pelo Despacho normativo nº6/2018, 12 de abril os encarregados de educação devam declarar que se responsabilizam pela frequência e assiduidade dos seus educandos.
3. No entanto, caso existam crianças em lista de espera, as crianças que não tiverem no mínimo 50% de assiduidade mensal e não apresentarem qualquer justificação para o facto, será cancelada a matrícula, entrando o primeiro suplente da lista de espera.

Artigo 213º

Higiene e Saúde (Pré Escolar)

1. Febre ou sintoma de doença.
 - a) As crianças que apresentem febre ou sintomas de doença não deverão comparecer no Jardim-de-infância;
 - b) Se, no decorrer das atividades, qualquer destas situações vier a manifestar-se, cabe ao educador providenciar para que os pais sejam informados, a fim de resolver o problema no mínimo espaço de tempo.
2. Administração de medicamentos
 - a) Sempre que estejam a ser ministrados medicamentos às crianças, devem os pais, em conjunto com o médico assistente diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário do Jardim-de-infância;
 - b) Depois de esgotadas todas as possibilidades de que assim se verifique, poderá o educador administrá-lo à criança pedindo aos pais que preencham e assinem o formulário/declaração existente na sala para estes casos, onde estes se responsabilizem por todos estes cuidados e práticas. Poderá ainda ser solicitado uma fotocópia da receita, a fim de comprovar que existe um encaminhamento médico. Para além disto, deverá ser escrito na embalagem, de forma legível e inequívoca, o horário da sua administração e dosagem a aplicar.
3. Prestação de cuidados de saúde

Sempre que existam crianças com necessidade de prestação de cuidados específicos de saúde e tratamento, devem ser prestados por pessoal habilitado ou ser efetuado por outros técnicos devidamente credenciados e autorizados sob responsabilidade das respetivas famílias.

Artigo 214º

Horário de Atendimento aos Pais (Pré Escolar)

O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação será estipulado anualmente segundo as conveniências dos pais e das educadoras.

Artigo 215º

Calendário (Pré Escolar)

O calendário escolar é estabelecido anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 216º

Horário (Pré Escolar)

1. A componente letiva tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por 5 dias letivos.
2. As cinco horas diárias são distribuídas por dois períodos ao longo do dia separados por um intervalo de no mínimo uma hora desde que haja cantina escolar e não sendo o caso um mínimo de uma hora e meia a duas horas.
3. O horário será estabelecido anualmente, depois de ouvidos os pais no início do ano letivo, ficando registado em ata.

Artigo 217º

Locais onde se desenvolvem as atividades letivas (Pré Escolar)

As atividades letivas podem desenvolver-se no Jardim-de-infância – dentro da sala de atividades ou no espaço exterior/recreio – bem como fora do recinto escolar, dentro da localidade ou fora dela, segundo o Plano Anual de Atividades.

Artigo 218º

Sala de Atividades (Pré Escolar)

1. A sala de atividades é reservada unicamente às atividades letivas.
2. Na sala de atividades letivas, as crianças deverão estar sempre acompanhadas pela educadora e quando necessário, pela assistente operacional. No período de alargamento de horário para as famílias que necessitam, caso funcione, as crianças ficarão acompanhadas por um assistente operacional.

Artigo 219º

Recreio/Espaço Exterior (Pré Escolar)

Quando as crianças permanecem no recreio estão sempre acompanhadas por um educador e/ou pelos assistentes operacionais.

Artigo 220º

Saídas do Recinto Escolar (Pré Escolar)

1. As saídas do recinto escolar para a proximidade do estabelecimento de educação pré-escolar devem ter o conhecimento dos encarregados de educação que, no início do ano, devem assinar uma declaração para esse efeito e estas devem ser comunicadas por escrito ou telefone para a sede do Agrupamento desde que não tenham sido contempladas no Plano Anual de Atividades.
2. Qualquer saída do recinto escolar para maiores distâncias deve ter prévio conhecimento e consentimento dos pais, que devem assinar uma declaração específica para esse efeito. Estas saídas devem estar contempladas no Plano Anual de Atividades. Caso não tenham sido contempladas, estas devem ser comunicadas por escrito e aguardar aprovação do conselho pedagógico.

Artigo 221º (Pré-Escolar)

Material Didático

O material didático existente no Jardim-de-infância é para utilização das crianças, unicamente no decorrer da componente letiva.

Existe no Jardim-de-infância um inventário de material didático, que deve ser anualmente atualizado e entregue um duplicado nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento.

Secção II

1º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 222º

Funcionamento

1. O 1º Ciclo do Ensino Básico funciona no Centro Escolar.
2. A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro.
3. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ciclo do ensino básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no n.º 1 do artigo 11.º do despacho normativo nº6/2018.
4. Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado da educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.
5. O requerimento referido no número anterior é apresentado no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança ou, se não for o caso, no estabelecimento de educação e de ensino que pretende frequentar, até 15 de maio do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, acompanhado de um parecer técnico fundamentado, o qual integra, obrigatoriamente, uma avaliação psicopedagógica da criança.
6. Para os restantes aspetos aplicam-se as disposições do artigo 209º, deste regulamento e do Despacho Normativo nº6/2018.

Artigo 223º

Horário

1. A componente letiva tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por 5 dias letivos.
2. As cinco horas diárias são distribuídas por dois períodos ao longo do dia separados por um intervalo de no mínimo uma hora desde que haja cantina escolar e não sendo o caso um mínimo de uma hora e meia a duas horas.
3. O horário será estabelecido anualmente, depois de ouvidos os pais no início do ano letivo, ficando registado em ata.

Artigo 224º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são implementadas ao abrigo do despacho nº 14460/2008 de 26 de maio, com as alterações introduzidas pelo despacho nº 9265-B/2013 de 15 de julho, pelo despacho normativo nº 7/2015 de 7 de maio e pela portaria nº 644-A/2015, e concretizadas através de acordo de colaboração com a Câmara Municipal de Tabuaço.
2. As AEC são facultativas e decorrerão nos espaços das escolas do Agrupamento, podendo ainda ser utilizados para o efeito, outros espaços não escolares, em resultado de parcerias.
3. Todos os alunos que frequentam o 1.º CEB, têm direito à inscrição nas AEC sendo esta gratuita e concretizada no ato da matrícula ou respetiva renovação.
4. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentarão as AEC até ao final do ano letivo, salvo pedido em contrário, a efetuar pelos pais/encarregados de educação dirigido ao professor titular da turma, que por sua vez comunicará o facto à direção do Agrupamento.
5. Quando o aluno atingir o número de faltas injustificadas correspondente ao dobro dos tempos semanais por área, o encarregado de educação será avisado por carta registada.
6. Quando o aluno atingir o número de faltas injustificadas correspondente ao triplo dos tempos semanais por área, os alunos deixarão de poder frequentar as AEC.
7. Sempre que se verificar o referido no número anterior, os encarregados de educação serão responsáveis pelos seus educandos a todos os níveis, incluindo o transporte.
8. A não inscrição dos alunos em todas as AEC impede-os de permanecer no recinto escolar na hora da atividade em que não estão inscritos, sendo esta situação da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.
9. As AEC são implementadas de acordo com as orientações programáticas para cada uma aprovadas e divulgadas no site do Ministério da Educação e Ciência.
10. As AEC concretizam-se num período complementar de 5 horas semanais da componente letiva no 1º e 2º ano e 3 horas semanais no 3º e 4º ano, nas quais serão ministradas as atividades de, Ensino do Inglês (1º e 2º ano), Expressão Musical Atividade Física e Desportiva; caso os alunos frequentem ERM, a carga horária da Atividade Física e Desportiva será de 1 tempo semanal
11. A articulação entre a componente curricular e os professores das AEC, é feita regularmente através do professor titular de turma e, mensalmente, do conselho de docentes do 1.º CEB.
12. Os coordenadores das atividades de enriquecimento curricular reúnem com os professores do 2.º CEB da mesma área sempre que convocados pelo subcoordenador do grupo disciplinar.

Artigo 225º

Atendimento aos Encarregados de Educação

O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação será estipulado anualmente de acordo com o horário dos professores titulares de turma.

Artigo 226º

Gestão dos Espaços Escolares

1. A gestão dos espaços escolares obedece aos seguintes critérios de utilização:
 - a) Os pátios são utilizados livremente por docentes, discentes e assistentes operacionais.
 - b) Em relação à cedência dos estabelecimentos e dos espaços envolventes das escolas, ter-se-á em conta a disponibilidade dos mesmos e a finalidade a que se destinam, com exceção de atos eleitorais consagrados na Constituição da República Portuguesa.
2. Após a utilização dos espaços por parte dos interessados, estes responsabilizar-se-ão pela conservação, limpeza e ordem dos mesmos.

Artigo 227º

Equipamento e Material

1. Por equipamento entende-se o conjunto de objetos utilizados pela Comunidade Educativa. Por material entende-se o conjunto de objetos considerados de desgaste rápido.
2. Sempre que alguém tome conhecimento de qualquer dano ou extravio de equipamento e material, deve comunicá-lo ao coordenador/ responsável do estabelecimento caso exista ou à direção.
3. Sempre que o dano de equipamento/material resulte de má utilização, utilização abusiva ou negligência, será da responsabilidade do utilizador ou da pessoa a quem esse equipamento estiver confiado. O extravio do equipamento será da responsabilidade do utilizador. Engloba-se todo o equipamento/material existente na escola.

Artigo 228º

Sala de Recursos

1. Nas escolas em que existem salas disponíveis estas são utilizadas como recurso a algumas atividades.
 - a) Servem como sala de reuniões e apoio à utilização do material informático e didático.
 - b) Em algumas escolas funciona como espaço destinado às aulas de Educação Física, quando as condições climáticas assim o exigam.

Artigo 229º

Salas de Aula

1. As salas de aula deverão ser abertas e fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar ou pela assistente operacional, sempre que exista, depois da saída de todos os alunos.
2. As salas de aula deverão ser mantidas limpas e funcionais.
3. As aulas iniciar-se-ão às horas fixadas pelo horário.
4. Nos casos de ausência do professor titular, o coordenador, caso exista, procederá ao devido encaminhamento, indicando um docente de apoio educativo para a substituição do docente em causa.
5. Nos estabelecimentos de lugar único, os encarregados de educação devem ser informados previamente da falta do professor, quando possível. Em caso de falta imprevista, a assistente operacional informará os encarregados de educação para estes providenciarem o regresso a casa.

Artigo 230º

Acesso às Instalações das Escolas

1. Não é permitida a entrada na escola a pessoas estranhas.
2. O portão de acesso ao Centro Escolar deve permanecer fechado durante o período de funcionamento das aulas
3. No Pré-Escolar e 1.º CEB, os encarregados de educação ou outras pessoas têm acesso ao interior da escola depois de feito o seu reconhecimento na entrada, em espaços específicos: receção, coordenação e refeitório.
4. Nos primeiros dias de aulas, no caso de crianças que entram pela primeira vez para o Jardim-de-Infância ou alunos de 1.º ano, os encarregados de educação podem aceder à sala de aula para facilitar a sua integração.
5. A circulação por outros espaços pode ser efetuada, excecionalmente, com a autorização do-Diretor.
6. Na saída da escola os encarregados de educação recolhem os seus educandos na parte exterior da entrada. Quando não for o próprio encarregado de educação a recolher a criança deve dar conhecimento, por escrito, ao professor titular, indicando a pessoa ou entidade que recolhe o seu educando.

Secção III

Escola Sede do Agrupamento

Artigo 231º

Funcionamento/ Horários

1. O Estabelecimento de Ensino funciona em regime diurno.
2. A Escola está aberta das 08.00 horas até às 20.00 horas.

Artigo 232º

Funcionamento das aulas

1. O início e o fim de cada aula são assinalados por um toque de campainha.
2. Os alunos devem dirigir-se, com ordem, para a sala de aula, aguardando pelo professor, imediatamente a seguir ao toque de entrada.
3. No caso de falta ou atraso do professor, o aluno deverá aguardar à entrada da sala de aula, pela informação do assistente operacional.
4. O professor não pode:
 - a) Terminar a aula antes do toque;
 - b) Conceder dispensa aos alunos;
 - c) Permitir que saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado.
7. O aluno não pode sair da sala de aula a não ser ao toque de saída ou com a permissão do professor.
8. Fica vedada aos alunos a utilização de telemóveis ou outros gadgets na sala de aula.

Artigo 233º

Regimento da requisição e utilização dos cacifos

1. A Escola disponibiliza cacifos aos alunos, para que possam guardar livros e/ou outro material escolar indispensável à frequência de atividades letivas.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da Escola tem o direito à sua utilização, nas condições previstas no presente Regimento.
3. Cada aluno poderá requisitar apenas um único cacifo.
4. Cada cacifo deve ser utilizado por 2 (dois) alunos.
5. A atribuição dos cacifos é efetuada pela funcionária responsável pelo pavilhão, após o preenchimento de um formulário próprio, disponível na reprografia. No momento da atribuição, cada aluno recebe uma chave.
6. A requisição dos cacifos pode ser renovada no final do ano letivo para os alunos que assim o desejarem.
7. A utilização dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá, de imediato, comunicá-lo à funcionária responsável pelo pavilhão.
8. Os alunos deverão zelar pela boa conservação dos cacifos.
9. A utilização do cacifo está sujeita ao depósito de uma caução de € 3,00 (três euros) por aluno. A caução é anual e será devolvida aos alunos, no final do ano letivo, em troca da entrega da chave do cacifo e caso o cacifo se encontre em boas condições e não tenha sido necessária qualquer reparação.
10. Em cada ano letivo, a Direção definirá o valor da caução dos cacifos.
11. A Escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno guardados no cacifo que lhe foi atribuído.

Artigo 234º

No exterior

1. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem de autorização da direção. Estas deverão limitar-se à área circundante da escola, em locais que assegurem a integridade física dos alunos.
2. As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam autorização prévia escrita do encarregado de educação.
3. Os alunos não autorizados a participarem, desenvolverão atividades de substituição desde que os recursos humanos da escola o permitam.

Artigo 235º

Normas Gerais de Segurança

1. Se houver uma situação de emergência na escola o alarme e ordem de evacuação do estabelecimento consistirá em 5 toques de campainha normal interrompidos por pausas.
2. É ao Diretor, ou na sua ausência, ao elemento da direção responsável pela segurança, que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.
3. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo delegado ou subdelegado de turma. Em caso de evacuação, este segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair,

por forma a certificar-se que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar se as portas e as janelas ficam fechadas mas não trancadas.

4. A coordenação da evacuação da cozinha/refeitório, biblioteca escolar/centro de recursos educativos, bufete e secretaria é feita pelos respetivos responsáveis.
5. Ao ser determinada a evacuação das instalações, ninguém se deve preocupar com o material escolar. Todos devem seguir rigorosamente as normas de evacuação.
6. Os alunos devem sair da sala de aula, da biblioteca escolar/centro de recursos educativos, do refeitório e do bufete, em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as indicações de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dirigir-se para o ponto de encontro.
7. As restantes pessoas devem dirigir-se igualmente para o exterior do edifício.
8. Nunca parar nas portas de saída. Estas devem estar livres. Ao utilizar as escadas encostar-se à parede. Não voltar atrás.
9. Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro situado no exterior do edifício e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.
10. O regresso à normalidade é definido pela direção em coordenação com os Serviços de Proteção Civil, que informará pelos meios que considerar convenientes.
11. Se, numa situação de emergência, alguém se encontrar isolado, deve verificar se não há perigo de deixar o local onde se encontra. Deve seguir a sinalização de saída e dirigir-se para o ponto de encontro previamente definido. Caso não consiga sair, deve lembrar-se de que deve sempre assinalar a sua presença.
12. As normas gerais de segurança referentes às escolas de ensino pré-escolar e 1º ciclo, dada a sua especificidade, constam dos respetivos regimentos internos.

Artigo 236º

Constituição de Turmas

A constituição de turmas deve obedecer aos parâmetros previstos na legislação em vigor.

Na constituição das turmas devem ter-se em conta ainda os seguintes critérios:

1. Os critérios adotados devem ser sempre de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
2. Na distribuição dos alunos, devem ser atendidas as orientações fornecidas pelo professor/educador titular de Turma/Grupo e pelo Conselho de Turma;
3. Os alunos retidos e/ou problemáticos devem ser distribuídos de forma equilibrada pelas diferentes turmas;
4. Os alunos que transitem para o ciclo seguinte devem, sempre que possível, manter-se no mesmo grupo;
5. Ao longo de cada ciclo não deve ser, sempre que possível, alterada a constituição da turma inicialmente estabelecida;
6. Os alunos podem, excecionalmente, mudar de turma, desde que por razões de natureza pessoal venham, individualmente, a beneficiar com tal mudança. Estes casos devem ser apreciados pelo Conselho de Turma ou Conselho de Ciclo respetivos e enviados à consideração do Diretor, sob a forma

- de requerimento;
7. Na constituição das turmas de primeiro ano deve procurar manter-se os grupos provenientes da educação pré-escolar, salvo recomendação em contrário do educador responsável por esses alunos no ano letivo anterior;
 8. Não se verificando a condição anterior, os alunos serão agrupados por proximidade de residência;
 9. O número de alunos por turma, bem como o número de alunos de educação especial por turma, será de acordo com a lei em vigor;
 10. A fim de viabilizar/rentabilizar o funcionamento de uma disciplina de opção, admite-se a junção de dois ou mais grupos turma, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 237º

Incompatibilidades

1. É incompatível o exercício cumulativo dos seguintes cargos ou funções:
 - a) Membro do Conselho Geral;
 - b) Diretor, Subdiretor, Adjunto do Diretor, ou Assessor do Diretor;
 - c) Coordenador de departamento curricular;
 - d) Coordenador do ensino básico;
 - e) Coordenador do ensino secundário;
 - f) Coordenador dos cursos de educação e formação profissionais;
 - g) Coordenador da biblioteca escolar;
 - h) Coordenador dos serviços especializados de apoio educativo;
 - i) Coordenador do núcleo de projetos de desenvolvimento educativo.

Artigo 238º

Férias, Faltas e Licenças

Ao pessoal docente e não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública com as adaptações previstas na lei.

Artigo 239º

Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções.

Artigo 240º

Aprovação do Regulamento

O presente Regulamento deverá ser aprovado pela maioria absoluta de votos dos membros do Conselho

Geral em efetividade de funções.

Artigo 241º

Divulgação do Regulamento Interno da escola

1. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento e encontra-se disponível para consulta nos diversos serviços do Agrupamento.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 242º

Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento Interno aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 243º

Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor e de acordo com a legislação em vigor.

ANEXOS

ANEXO 1

Regulamento da Sala do Futuro

1. A Sala do Futuro está aberta a todas as disciplinas e anos de escolaridade.
2. A Sala do Futuro situa-se na sala 9 do pavilhão II e funciona de segunda a sexta-feira, no horário normal das aulas.
3. Deverá estar sempre presente o docente responsável pela disciplina que, durante a aula, será o responsável pela utilização dos equipamentos.
4. A Sala do Futuro deverá ser requisitada pelo docente, junto do funcionário responsável, com uma antecedência mínima de 3 dias.
5. Poderá haver necessidade de requisitar algum equipamento da Sala do Futuro para uma atividade específica. Esta situação também carece de requisição prévia.
6. A ocupação da Sala para outros fins (utilização por alunos, trabalhos de pesquisa ou outros) requer sempre o acompanhamento de um professor, que deverá requisitar a Sala e será o responsável máximo.
7. Todos os utilizadores agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados

ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.

- 8.** A existência de qualquer avaria ou anomalia deverá ser comunicada de imediato à direção.
- 9.** Não é permitido instalar software nos computadores e tablets que de alguma forma viole os direitos de autor.
- 10.** Os estragos provocados no equipamento e/ou no mobiliário serão cuidadosamente analisados e os infratores ficarão sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do material danificado.
- 11.** No fim da aula, o professor deverá garantir que todos os equipamentos ficam desligados.
- 12.** No final do dia, o funcionário responsável pela Sala do Futuro deverá verificar se todos os equipamentos se encontram desligados.
- 13.** É expressamente proibido:
 - a.** Comer ou beber na sala;
 - b.** Realizar downloads de qualquer tipo, sem autorização do professor responsável;
 - c.** Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;
 - d.** 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;
 - e.** Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;
 - f.** Desligar os computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
 - g.** Sujar a sala ou o mobiliário;
 - h.** Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento da Sala do Futuro, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.
- 14.** No caso do incumprimento do Regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:
 - a.** Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
 - b.** Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da Escola;
 - c.** Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.
- 15.** Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento deverão ser reportados à Direção do Agrupamento que analisará a situação e recomendará um procedimento a adotar.

ANEXO 2

Permutas e Reposição de Aulas

- 1.** No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas e reposições de aulas.
- 2.** A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível.
- 3.** Confirmada a possibilidade de permuta, deve o docente entregar na direção do Agrupamento, com a devida antecedência, o impresso próprio.
- 4.** O docente que pretende efetuar a permuta deve informar os alunos, diretamente ou através do

diretor de turma, até ao início do último tempo letivo da turma anterior, de modo a que possam munir-se do material necessário ao funcionamento da nova aula.

5. As aulas permutadas devem ser sumariadas na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a sequência temporal.
6. A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos.
7. Se a disciplina a trocar for Educação Física, esta não poderá nunca ser lecionada a seguir ao almoço.
8. A permuta não implica qualquer falta para o docente. No entanto, caso a aula não seja cumprida de acordo com o previsto, será marcada falta ao professor que não comparecer no dia e hora autorizados.
9. No caso da permuta, a situação deverá ser regularizada, no máximo, até ao final da semana seguinte.
10. Uma reposição de aulas consiste na restituição de serviço docente e não implica a marcação de faltas, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas.
11. No caso do docente não comparecer no dia e hora em que acordou a reposição, ser-lhe-á marcada falta.
12. O docente que solicita a reposição deve entregar na direção do Agrupamento, com a devida antecedência, o impresso próprio.
13. Compete ao docente que solicita a reposição informar, por escrito e atempadamente, os alunos e respetivos encarregados de educação das alterações efetuadas.
14. As permutas e reposições necessitam sempre de deferimento do diretor.

ANEXO 3

Regulamento dos Cursos Profissionais

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais. Os Cursos Profissionais constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 12.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível IV. Os Cursos de Profissionais visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de Estudos a Nível do Ensino Superior.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º

Organização curricular

- 1 - Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 3 anos letivos, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), e Formação em Contexto de Trabalho (Estágio), que se pode desenvolver no 1º, 2º e 3º ano ou apenas no 2º e 3º ano.
- 2 - A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação.

Artigo 2º

Matriz Curricular

- 1 - Os Cursos profissionais de nível 4 assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / C. de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1000 a 1300

	Formação em contexto de trabalho	600 a 840
Carga Horária Total do Curso		3100 a 3440

Artigo 3.º

Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1 - As equipas pedagógicas são coordenadas pelo diretor de curso e integram os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) (caso existam), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

2 - Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
- c) 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 percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da PAP, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola;
- e) A elaboração da PAP.

3 - As reuniões mensais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/ reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 4.º

Atribuições do Coordenador dos Cursos Profissionais

1 - Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Curso e do Conselho de Diretores de Turma;

2 - Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

3 - Coordenar a ação dos respetivos cursos, articulando estratégias e procedimentos;

4 - Coordenar, em colaboração com os Diretores de Curso, a articulação das disciplinas que compõem a componente técnica dos cursos, e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;

5 - Apoiar e enquadrar os novos Diretores de Turma e (ou) Diretores de Curso;

6 - Programar com os restantes Diretores de Curso as atividades de orientação educativa;

7 - Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Curso que coordena;

8 - Transmitir a todos os Diretores de Turma e Diretores de Curso as orientações do Conselho

Pedagógico;

9 - Transmitir ao Coordenador Financeiro toda a informação relevante dos cursos que permita uma consentânea gestão financeira;

10 - Apresentar à Direção e Conselho Pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 5.º

Atribuições do Diretor de Curso

1. Compete ao diretor de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, nomeadamente:

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, através do diretor de turma;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o coordenador dos cursos profissionais e o diretor de turma, e em articulação com os professores da área técnica;
- c) Participar, quando necessário, nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da área técnica;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e efetuar a avaliação do curso.
- h) Transmitir ao Coordenador Financeiro toda a informação relevante dos cursos e dos alunos que permita uma consentânea gestão financeira;
- i) Fornecer, em documento normalizado, todos os dados necessários à contratação do seguro de acidentes pessoais referentes aos formandos em Formação em Contexto de Trabalho;

Artigo 6.º

Atribuições do Diretor de Turma

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) Apresentar anualmente à Direção um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

- e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro e Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro.
- f) Comunicar à Direção da escola o número de horas de formação lecionadas, por disciplina ou domínio, bem como o número de horas em falta de acordo com a planificação das mesmas.
- g) Fornecer, nos prazos previamente fixados, em modelos normalizados e em suporte digital e papel, todos os dados necessários à execução física e financeira dos cursos financiados, nomeadamente, o número de horas previstas e dadas dos formadores, o número de horas de faltas dos formandos, os dados pessoais dos formandos, recibos e outros documentos entregues pelos formandos, entre outros;
- h) Preencher, em articulação com o Diretor de curso e restante equipa pedagógica, todas as requisições de material necessário ao normal funcionamento do curso.

Artigo 7.º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma

- 1 - O conselho de turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
- 2 - Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir mensalmente para articulação curricular e coordenação pedagógica.
- 3 - No início das atividades letivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à organização e preparação das atividades a desenvolver durante o ano letivo.
- 4 - Ao professor/formador da Equipa Pedagógica compete:
 - a) Dispor de um Dossier Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas da sua disciplina, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
 - b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
 - c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
 - d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os respetivos logótipos;
 - e) Elaborar a listagem de todo o material pedagógico necessário ao bom funcionamento da disciplina e entregar ao Diretor de Turma;
 - f) Registrar, diariamente no livro de sumários, os conteúdos lecionados, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos.

Artigo 8.º

Reposição de aulas

- 1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 - As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores devem ser recuperadas através da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa e/ou final do ano.

3 – A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Diretor de Turma ao órgão de gestão da escola.

4 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa e/ou final do ano;

b) Permuta entre docentes.

5 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a), deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.

6 – Quando a reposição é feita nos termos da alínea b) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.

7 – O Conselho de Turma procederá mensalmente ao registo das horas de formação já ministradas, as previstas e as não dadas.

Artigo 9.º

Visitas de estudo

1 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Trabalho da Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica.

2 -As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os segmentos previstos para o turno da manhã (quatro tempos) e turno da tarde (quatro tempos), até ao máximo de 8 tempos diários.

3 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:

a) No caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os professores que tenham aula nesse dia.

b) Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão repor posteriormente a aula em causa.

4 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.

5 – No livro de registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita. Para os professores que não tenham aulas nesse dia, será aberto, no final da página desse dia, o registo para a disciplina em causa.

Artigo 10.º

Avaliação

1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação

curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 11.º Avaliação formativa

1- A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

2- A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3- As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4- A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 12.º Avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

2 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma; incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4 - A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

5 – Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.

6 – A pauta modular é entregue ao Diretor de Turma que, por sua vez, a tornará pública no portal da escola, após a entrega de uma cópia da mesma na Direção.

7 – Nas reuniões de avaliação em cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respectivos livros de termos, os quais se encontram organizados por turma.

Artigo 13.º Insucesso Modular

1- Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo:

a) O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 20 dias após a conclusão do mesmo;

b) Nos momentos de recuperação (exceto na época de junho/julho e na Modalidade Especial de Progressão Modular em setembro), a avaliação final do módulo deverá consistir não apenas na classificação da prova teórica ou prática, mas também nos restantes elementos de avaliação do módulo em causa;

c) No final das atividades letivas, concluído o terceiro período, ou no final da lecionação dos conteúdos programáticos desse ano, os professores devem elaborar com os alunos um plano de recuperação dos módulos, a fim de promover a recuperação dos mesmos;

d) Se concluído o ano letivo, o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da Modalidade Especial de Progressão Modular.

Artigo 14.º Modalidade Especial de Progressão Modular

1 - Os alunos com módulos em atraso do ano anterior podem requerer a avaliação dos mesmos nos serviços administrativos, em impresso próprio, mediante pagamento de valor de inscrição a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:

a) No início do ano letivo (setembro);

b) Em período definido pelo Conselho de Turma, quando estiver em causa a realização da formação em contexto de trabalho.

2 - A inscrição nas provas de setembro deverá ser requerida pelos alunos no ato da matrícula para o ano seguinte.

3 - Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

4 - Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando se necessário ao professor objetivos do módulo e toda a documentação necessária.

5 – Não estão abrangidos pela modalidade especial de progressão modular os alunos excluídos por faltas.

Artigo 15.º

Progressão

- 1 – A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2 – Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 16.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1- Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola Básica e Secundária Abel Botelho, ou pretenda efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.

Artigo 17.º

Conclusão e certificação

- 1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
- 2- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 3 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 4 – A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

- 5- A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames

Nacionais.

6- Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 18.º

Assiduidade

1 – Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.

2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

3 – As faltas do aluno serão consideradas nos termos da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

4- O Plano de Recuperação constitui um documento onde estão designadas as tarefas que o aluno realizará com vista a repor as atividades que perdeu durante a sua ausência. O professor procederá à avaliação das atividades realizadas e dará o parecer sobre a recuperação dos tempos letivos.

O Parecer do professor dará a informação sobre a reposição total ou parcial dos tempos letivos e a consequente validação ou invalidação das faltas. O registo no programa informático será definido, em reunião, pela Equipa Pedagógica e registado em ata.

Todo o processo é realizado colaborativamente entre o Diretor de Turma, Equipa Pedagógica, Encarregado de Educação e aluno. (aprovado em Conselho Pedagógico de 2 de dezembro de 2017)

5 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno / formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6 - As decisões tomadas pelo Conselho de Turma devem ser ratificadas pela Direção que poderá através de decisão devidamente fundamentada alterar a decisão tomada.

Artigo 19.º

Dossier de avaliação e dossier pedagógico

1 - Cada professor colocará no dossier pedagógico todo o material fornecido aos alunos e os enunciados dos testes, com os respetivos resultados, pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos.

2 - O dossier referido no número um deste artigo deve, no final de cada ano letivo, ficar arquivado na escola.

Artigo 20.º

Atas

- 1 – Das reuniões previstas no presente regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
- 2 – A nomeação do secretário para as reuniões definidas no artigo 3.º deste regulamento poderá ter carácter fixo ou rotativo, cabendo à Equipa Pedagógica, no início de cada ano letivo, a opção por um dos procedimentos.
- 3 – No caso de a opção tomada no número anterior recair no procedimento rotativo de eleição do secretário, a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, Sociocultural, Científica e Técnica, de acordo com a primeira página das atas.
- 4 – As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
- 5 – As atas das reuniões mensais devem ser entregues na Direção da escola no prazo de três dias após a reunião.

CAPÍTULO II

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 21.º

Disposições gerais

- 1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 – O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3 – Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
- 4 – A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto desenvolvimento do projeto devidamente faseado autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 5 – O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto a análise crítica global da sua execução os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
- 6 – Os alunos que, até à data da defesa da PAP, tenham até ao limite máximo de 10% (inclusive) do número de módulos de formação técnica em atraso, podem defendê-la. No entanto, a classificação permanecerá congelada até à data em que o aluno conclua o último módulo em atraso.
- 7 – Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

Artigo 22.º

Organização

- 1 – A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização do estágio.
- 2 – O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao diretor de curso, 15 dias antes da sua realização.
- 3 – O diretor de curso apresenta ao Júri, 8 dias antes da realização da prova, os elementos referidos no número anterior.
- 4 – O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor de curso.
- 5 – No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
- 6 – A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 7 – O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor da escola.
- 8 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 9 – A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 23.º

Competências e atribuições

- 1 – Ao diretor de curso compete:
 - a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares.
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.
 - c) Assegurar, em articulação com a Direção da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
- 2 – Ao professor orientador e acompanhante (s) compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP;
 - f) Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução da componente letiva.

Artigo 24.º
Composição do júri

1- O júri de avaliação da PAP tem a seguinte composição:

- a) O coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

3 – Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

CAPÍTULO III
Formação em contexto de trabalho

Artigo 25.º
Âmbito e definição

1- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

2 – A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3 – A FCT pode assumir parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 26.º
Acesso

1 – Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado 90% dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos para todos os anos do respetivo curso.

Artigo 27.º
Organização e desenvolvimento

- 1- A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
- 2- A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio e o aluno formando.
- 3- No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 4 - O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
- 5 - O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
- 6 - Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
- 7 - O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 28.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

- 1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
- 2 - O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
- 3 - O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento e na Caderneta de Estágio do aluno.
- 4 - O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
- 5 - O plano da FCT/Estágio identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) Os conteúdos a abordarem;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- 6 - O plano da FCT/ Estágio deverá ter parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 29.º
Responsabilidades da Escola

1-São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 30.º
Responsabilidades do diretor de curso

1- São responsabilidades específicas do diretor de curso: Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos.

Artigo 31.º
Responsabilidades do professor orientador da FCT

1- São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
- c) Avaliar, em conjunto, com o monitor o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio;
- e) Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando no final da FCT/Estágio.

2 - Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da

legislação em vigor, mediante entrega de comprovativo de presença no local de realização do Estágio.

Artigo 32.º

Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1- São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

- a) Designar um monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação qualitativa do desempenho do aluno formando.
- d) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- e) Controlar /registar a assiduidade do aluno formando;
- f) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 33.º

Responsabilidades do aluno formando

1 - São responsabilidades do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - Identificação do aluno
 - Identificação da entidade de acolhimento
 - Período de formação em contexto de trabalho
 - Funções desempenhadas
 - Atividades desenvolvidas
 - Relacionamento com o monitor
 - Outras considerações relevantes.

ANEXO 4

DESPACHO 03/2024

ALTERAÇÃO E ADITAMENTO AO REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ABEL BOTELHO DE TABUAÇO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Abel Botelho de Tabuaço, doravante RIAEABT, situado na Av. Abel Botelho, em Tabuaço, constitui-se como estrutura normativa, reguladora do funcionamento da comunidade escolar, fundada no enquadramento legal aplicável e ancora-se na autorresponsabilização de todos os seus membros, no respeito pela sua individualidade e pelas suas diferenças, na multiculturalidade e no reconhecimento da identidade de cada uma das escolas e dos projetos que desenvolvem.

Desta feita a formação profissional assume, presentemente, um papel predominante no crescimento qualitativo e académico dos jovens, designadamente no âmbito profissional, sendo que permite aos alunos demonstrarem, *à posteriori*, uma distintiva e diferenciada prestação em áreas específicas, que futuramente irão colaborar e operar, quando integrados no mundo do trabalho.

Por outro lado considera-se importante a criação de uma Equipa de Auto-avaliação e a equipa responsável pelo EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training), estabelecido pela Recomendação do Parlamento e do Conselho, de 18 de junho de 2009 (substituída pela Recomendação do Conselho, de 24 de novembro de 2020, sobre o ensino e a formação profissionais em prol da competitividade sustentável, da justiça social e da resiliência), sendo um instrumento de referência para promover e monitorizar o aperfeiçoamento dos sistemas europeus de ensino e formação profissional (EFP).

Em Portugal, o Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais, determinou o dever de se implementar sistemas de garantia da qualidade alinhados com o EQAVET, atribuindo à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.) a competência para promover, acompanhar, apoiar a implementação, avaliando a qualidade do processo de ensino no Agrupamento.

É pois neste contexto que urge criar a figura de **Coordenador** para as componentes quer do ensino profissional quer do observatório da qualidade - (OdQ).

Desta feita, considerando que:

1. Para efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 40.º, Secção III, Capítulo II, do RIAEABT urge alterar nos termos e pelas razões supra enunciadas, a composição do Conselho Pedagógico, de doze para catorze elementos, a saber **Coordenador do Ensino Profissional e Coordenador do Observatório da Qualidade – OdQ**;
2. O RIAEABT pode ser revisto, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de votos dos membros em efetividade de funções, cfr. o disposto no artigo 239º do RIAEABT;
3. Depois de ouvido o Conselho Pedagógico, cfr. o I, a alínea a), do n.º 2, do artigo 25.º do RIAEABT, compete ao Diretor:
 - a) *Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:*
 - i. *As alterações ao Regulamento Interno;*
(...).
4. O Conselho Geral deliberou, na sua reunião datada de 27 de dezembro de 2023, por unanimidade, o RIAEABT, cfr. n.º 1, do artigo 25º, do RIAEABT,

DETERMINO, no uso das competências que a lei me confere enquanto Diretor do Agrupamento Escolas Abel Botelho de Tabuaço e dando cumprimento, nomeadamente ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, com as alterações que lhe sucederam, bem assim como as conferidas no RIAEABT, a alteração e aditamento ao RIAEABT, nos seguintes termos:

Artigo 1º

O presente procede à primeira alteração e aditamento ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Abel Botelho de Tabuaço.

Artigo 2º

O nº 1, do artigo 40.º, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 40º

Composição

1. *O Conselho Pedagógico é composto por catorze elementos (...).”*

Artigo 3º

Ao nº 1, do artigo 40º, são aditadas as alíneas h) e i), com a seguinte redação:

“Artigo 40º

Composição

a) (inalterada);

b) (inalterada);

c) (inalterada);

d) (inalterada);

e) (inalterada);

f) (inalterada);

g) (inalterada);

h) Coordenador do Ensino Profissional;

i) Coordenador do Observatório da Qualidade, OdQ, composto por duas equipas Equipa da Autoavaliação e a Equipa da AQAVET European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training). “.

Artigo 4º

Republicação

“Artigo 4º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por catorze elementos, da seguinte forma:

a) Diretor;

b) Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

- Coordenador do Departamento Curricular da Matemática e Ciências Experimentais;

- Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;

- Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;

- Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;

- Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;

- Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico.

c) Três Coordenadores Pedagógicos:

- 2º Ciclo do Ensino Básico;

- 3º Ciclo do Ensino Básico;

- Ensino Secundário.

d) Coordenador da Equipa da Educação Inclusiva;

e) Coordenador de Projetos;

f) Coordenador da Equipa responsável pela Estratégia de Educação para a Cidadania;

g) Coordenador da Biblioteca Escolar.

h) Coordenador do Ensino Profissional;

i) Coordenador do Observatório da Qualidade, OdQ, composto por duas equipas Equipa da Autoavaliação e a Equipa da AQAVET European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training). “.

2. Caso seja necessário, em virtude de um reduzido número de docentes, os Coordenadores Pedagógicos podem acumular funções de Coordenadores dos Departamentos Curriculares, no respeito pelo grupo de recrutamento e nível de ensino.

3. Podem, a título consultivo, sem direito a voto, a convite do Diretor e sempre que este o entenda pertinente, participar nas Reuniões do Conselho Pedagógico outros elementos, nomeadamente:

- a) Representante do pessoal não docente;
- b) Representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos;
- c) Representantes dos serviços técnico-pedagógicos;
- d) Outros elementos.

4. O Diretor é por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.”.

MAIS DETERMINO para todos os efeitos legais, nomeadamente o determinado no nº 1, do artigo 241º do RIAEABT que se proceda à devida publicitação no site institucional do Agrupamento de Escolas Abel Botelho de Tabuaço e demais locais do costume.

Registe-se e publique-se.

Tabuaço, 6 de março de 2024.

O Diretor do AETabuaço:

**EUSÉBIO
RODRIGU
ES MAIA** Assinado de
forma digital por
EUSÉBIO
RODRIGUES MAIA
Dados: 2024.03.06
09:26:52 Z