



REGULAMENTO INTERNO

2017-2021

O Regulamento Interno tem como base um conjunto de orientações que contemplam uma ação direta e dinamizadora de atitudes e atividades que harmonizam um crescimento coerente, e que envolvem, principalmente, o ato educativo, numa perspetiva de educação para os valores humanos, culturais, artísticos, comunitários e ambientais, contribuindo, deste modo, para a formação integral de todos os jovens.

ÍNDICE

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I	5
CARACTERIZAÇÃO AGRUPAMENTO	5
CAPÍTULO II	8
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO e GESTÃO DO AGRUPAMENTO	8
SECÇÃO I	8
CONSELHO GERAL	8
SECÇÃO II	11
DIRETOR	11
SECÇÃO III	16
CONSELHO PEDAGÓGICO	16
SECÇÃO IV	18
CONSELHO ADMINISTRATIVO	18
CAPÍTULO III	19
PROCESSOS ELEITORAIS	19
SECÇÃO I	19
CONSELHO GERAL	19
SECÇÃO II	21
DIRETOR	21
CAPÍTULO IV	24
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	24
CAPÍTULO V	39
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	39
CAPÍTULO VI	44
DIREITOS	44
CAPÍTULO VII	50
DEVERES	50
CAPÍTULO VIII	65
FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS E NÍVEIS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO	65
CAPÍTULO IX	72
FUNCIONAMENTO RECURSOS ESPECÍFICOS DO AGRUPAMENTO	72
CAPÍTULO X	87

REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS	87
SECÇÃO I.....	87
INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	87
SECÇÃO II.....	88
MEDIDAS CORRETIVAS	88
SECÇÃO III.....	90
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	90
SECÇÃO IV.....	95
RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	95
SECÇÃO V.....	96
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	96
CAPÍTULO XI	97
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	97
SECÇÃO I.....	97
RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	97
CAPÍTULO XII	99
COLOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES	99
CAPÍTULO XII	99
AVALIAÇÃO E CONTROLO DA QUALIDADE.....	99
SECÇÃO I.....	100
AUTOAVALIAÇÃO	100
SECÇÃO II.....	102
EQAVET.....	102
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	103
ANEXO I	105
CÓDIGO DE CONDUTA.....	105



PREÂMBULO

Com a publicação da lei de bases do Sistema Educativo - Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo), alterada pela Lei nº 115/97, de 19 de Setembro, e pela Lei nº 49/2005, de 30 de Agosto, novos horizontes se abriram para a educação em Portugal.

Para desenvolver o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, com base no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, na redação atual, há necessidade de que cada Agrupamento de Escolas incremente as suas competências e responsabilidades no sentido da valorização do Agrupamento como centro das políticas educativas. Para que se atinja este desiderato exige-se que os membros da comunidade educativa se envolvam na procura de soluções para os problemas que a escola de hoje nos coloca, criando um ambiente de bem-estar, de partilha, de responsabilidade e solidariedade, tendo como elementos centrais o rigor a exigência, que promovam a qualidade da educação.

A participação ativa e permanente dos alunos, dos pais, corpo docente e não docente e representantes da comunidade envolvente é um pressuposto essencial e estruturante para o sucesso do Sistema Educativo e, conseqüentemente, para a formação dos jovens mais capazes e com boas perspetivas de futuro.

Assim, este Regulamento Interno tem como base um conjunto de orientações que contemplam uma ação direta e dinamizadora de atitudes e atividades que harmonizam um crescimento coerente, e que envolvem, principalmente, o ato educativo, numa perspetiva de educação para os valores humanos, culturais, artísticos, comunitários e ambientais, contribuindo, deste modo, para a formação integral de todos os jovens.

Pelo facto de este regulamento ter sido objeto da participação e dos contributos de todos os representantes da comunidade educativa, após a sua divulgação e conhecimento deve ser assumido, definido e cumprido por todos os membros da referida comunidade.

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO AGRUPAMENTO

Artigo 1º

Enquadramento Jurídico-Administrativo e Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno foi elaborado no rigoroso respeito da legislação em vigor, com destaque para os seguintes diplomas: Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, na redação atual; Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; Decreto-Lei nº 54/2018, de 06 de julho; Decreto-Lei nº 55/2018, de 06 de julho; Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, na redação atual; Decreto -Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação atual; e Estatuto da Carreira Docente e Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de Fevereiro.
2. Este Regulamento Interno representa o resultado de uma reflexão sobre o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Castro Daire e visa ser um instrumento facilitador do bom funcionamento do mesmo;
3. A autonomia do Agrupamento desenvolve-se nos planos cultural, pedagógico e administrativo, dentro dos limites fixados na Lei, e exerce-se através da capacidade de elaboração e realização de um Projeto Educativo em benefício dos alunos e com a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
4. O Projeto Educativo traduz-se na formulação de prioridades de desenvolvimento pedagógico, em Planos Anuais de Atividades e na elaboração do Regulamento Interno para os principais sectores e serviços escolares;
5. A autonomia cultural manifesta-se na iniciativa própria e/ou na colaboração com entidades locais, designadamente a Autarquia Local, coletividades e associações - e exerce-se através de competências para organizar ou participar em ações de extensão educativa, de difusão cultural e de animação sociocomunitária. Rege-se pela rigorosa obediência a princípios pluralistas, sendo expressamente vedada a sua subordinação a quaisquer objetivos de natureza política ou de origem ideológica (propaganda);
6. A autonomia pedagógica do agrupamento exerce-se através de competências próprias nos domínios da organização e do funcionamento pedagógicos, designadamente da gestão de currículos, programas e atividades educativas; da orientação e acompanhamento dos alunos; da gestão de espaços e tempos escolares e da formação e gestão do Pessoal Docente e Não Docente;
7. A autonomia administrativa do agrupamento exerce-se através de competências próprias nos serviços de admissão de alunos e nos domínios da gestão e formação do Pessoal Não Docente; da gestão do apoio educativo e da gestão das instalações e dos equipamentos, adotando procedimentos administrativos que sejam coerentes com os objetivos pedagógicos;
8. O Regulamento Interno explicita os princípios consagrados no artigo 4º do Regime de Autonomia.
9. Este Regulamento Interno aplica-se a alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Agrupamento de Escolas de Castro Daire;

10. O Agrupamento de Escolas de Castro Daire é um conjunto de estabelecimentos de ensino oficial que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para a educação Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos, Ensino Secundário, Formações Modulares Certificadas, Cursos Tecnológicos, Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação, ou outra oferta formativa (a que possa vir a candidatar-se) de interesse.
11. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelos respetivos deveres;
12. Ao Agrupamento cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa;
13. O Agrupamento reger-se-á pelos seguintes princípios:
 - a) Defesa dos valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
 - b) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
 - c) Iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades dos estabelecimentos de ensino;
 - d) Inserção das escolas no desenvolvimento conjunto de projetos educativos e culturais em resposta às solicitações do meio;
14. Cabe ainda ao Agrupamento solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social;
15. Deve o Agrupamento promover e diligenciar adequadamente, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

Artigo 2º Constituição

O Agrupamento de Escolas de Castro Daire é constituído pelos estabelecimentos que a seguir se identificam e cujos dados, serão atualizados anualmente pela Direção:

1. Escola Secundária de Castro Daire (Sede do Agrupamento)
2. Escola Básica de Castro Daire
3. Escola Básica de Mões
4. Estabelecimentos com 1º Ciclo do Ensino Básico e com Educação Pré-Escolar, com a seguinte distribuição:

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
Jardim-de-infância de Alva
Jardim-de-infância de Carvalhas
Jardim-de-infância de Castro Daire
Jardim-de-infância de Lamelas
Jardim-de-infância de Mesio
Jardim-de-infância de Mões

Jardim-de-infância da Moita
Jardim-de-infância de Parada de Ester
Jardim-de-infância de Picão
Jardim-de-infância de Reriz
Jardim-de-infância de Póvoa do Veados
Jardim-de-infância das Termas Carvalhal

1º CICLO DO ENSINO BÁSICO
Escola Básica nº 1 de Alva
Escola Básica nº 1 do Carvalhal
Escola Básica nº 1 de Lamas
Escola Básica de Mões
Escola Básica nº 1 de Póvoa do Veados
Escola Básica de Castro Daire
Escola Básica nº 1 das Carvalhas
Escola Básica nº 1 de Farejinhãs
Escola Básica nº 1 de Lamelas
Escola Básica nº 1 do Mezio
Escola Básica nº 1 de Mosteiro de Cabril
Escola Básica nº 1 de Parada de Ester
Escola Básica nº 1 de Picão

CAPÍTULO II

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO e GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 3º **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;
2. O mandato dos membros eleitos dos órgãos de gestão é, em regra, de quatro anos, com as especificidades e condicionalismos previstos na lei geral e neste regulamento.

SECÇÃO I *Conselho Geral*

Artigo 4º **Conselho Geral**

1. O Conselho Geral é o órgão de gestão estratégica responsável pela definição das linhas orientadora da atividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa com o respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo e o Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações posteriormente introduzidas.
2. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, estando salvaguardada a participação de representantes dos docentes, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, da autarquia local e da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter cultural, científico, social e económico, da área de intervenção do Agrupamento.
3. O presidente do conselho geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

Artigo 5º **Composição do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral do Agrupamento é composto por 21 elementos, com a seguinte distribuição:
 - a) Sete (7) representantes do corpo docente;
 - b) Dois (2) representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro (4) representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Um (1) Representante dos alunos dos cursos profissionais;
 - e) Um (1) representante dos alunos do ensino secundário;
 - e) Três (3) representantes da autarquia;
 - f) Três (3) representantes da comunidade local;

2. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.
3. O Diretor participa nas reuniões de Conselho Geral sem direito a voto;
4. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do conselho geral.

Artigo 6º

Competências do Conselho Geral

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, 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 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.

4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 7º

Designação dos representantes do Conselho Geral

Os membros do conselho geral do agrupamento de Escolas de Castro Daire são eleitos ou designados pelos respetivos órgãos.

1. Os representantes do pessoal docente e não docente constituem-se em listas separadas as quais serão sufragadas pelas respetivas assembleias eleitorais em atos eleitorais marcados para o efeito.
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
3. Os representantes da associação de pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral convocada para o efeito e a lista nominal dos eleitos, enviada para a escola, sede de Agrupamento.
4. Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia geral de alunos, convocada pelo Diretor do agrupamento de escolas.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Castro Daire.
6. Os representantes da comunidade local são escolhidos e posteriormente convidados pelos demais membros do Conselho Geral, de entre individualidades da comunidade que demonstrem capacidades e qualidades para desempenhar as respetivas funções.
7. Na falta de representação de encarregados de educação e dos alunos, por inexistência de Associação representativas, deverá o Diretor encetar diligências no sentido de, entre eles, de uma forma democrática e representativa, serem designados legais representantes ao Conselho Geral;
8. Para os efeitos da alínea anterior o Diretor deverá convocar uma reunião com os pais e encarregados de educação e com os alunos com direito a participação no Conselho Geral para proceder, com qualquer número de representantes, à eleição dos representantes no referido órgão, cabendo ao Diretor dirigir os trabalhos;

Artigo 8º

Mandato do Conselho Geral

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. 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 n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 9º

Regime de Funcionamento do Conselho Geral

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.
2. Sempre que possível as reuniões devem ser marcadas em horário que permita a presença de todos os seus membros.
3. Em cada reunião será elaborada uma ata que registe as deliberações e conclusões da respetiva reunião.
4. As convocatórias far-se-ão com pelo menos oito dias de antecedência.
5. As reuniões extraordinárias devem convocar-se com pelo menos 24 horas de antecedência.
6. As convocatórias serão afixadas nos locais habituais no agrupamento e enviada cópia aos membros representantes do município, da comunidade local e associação de pais e encarregados de educação.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 10º

Diretor

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

Artigo 11º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado, nas suas funções, por um Subdiretor e um a três adjuntos, correspondendo à aplicação dos critérios que o Ministério da Educação vier a definir por despacho.

Artigo 12º

Competências do Diretor

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. Os planos 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;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea *o)* do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - 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 a escola;
 - 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, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea *d)* do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor e, na falta de ambos, por um dos Adjuntos.

Artigo 13º

Recrutamento do Diretor

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 n.º 1 do artigo 56.º 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 estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar.
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 os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 14º

Mandato do Diretor

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 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.
6. O mandato do diretor pode cessar:

- a) A 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 fatos 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 salvaguardadas as situações especificadas em lei, 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 de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
 10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos na lei vigente.
 11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 15º

Regime de exercício de funções do Diretor

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 16º

Direitos do Diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas 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 17º

Direitos específicos do Diretor

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 da lei em vigor.

Artigo 18º

Deveres específicos

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:

1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
2. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 19º

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 20º
Conselho Pedagógico

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 21º
Composição do Conselho Pedagógico

1. A composição do conselho pedagógico será a seguinte:

Cargo
Diretor
Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar
Coordenador do Departamento do 1º ciclo
Coordenador do Departamento de Línguas
Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
Coordenador do Departamento de Expressões
Coordenadores de ciclo e de Diretores de Turma
Coordenadores de Estabelecimento
Coordenador das Equipas das Bibliotecas Escolares
Coordenador do Ensino Profissional e outras Ofertas Formativas
Coordenador da Educação Especial e SPO
Coordenador do Centro Qualifica

2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

Artigo 22º
Competências do Conselho Pedagógico

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:
- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;

- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas 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 23º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique;
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)*, *j)* e *k)* do artigo anterior, 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;
3. As reuniões serão secretariadas por um dos membros do conselho que elaborará a ata, da qual será pública uma súmula, no prazo de 3 dias úteis.

Artigo 24º

Mandato do Conselho Pedagógico

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos;
2. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que:

- a) Deixem de desempenhar cargos ou funções que lhes permitam integrar o Conselho Pedagógico;
- b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções.

SECÇÃO IV
Conselho Administrativo

Artigo 25º
Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 26º
Composição do Conselho Administrativo

1. O diretor, que preside;
2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
3. O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 27º
Competências do Conselho Administrativo

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 28º
Funcionamento do Conselho Administrativo

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 elementos.

CAPÍTULO III

PROCESSOS ELEITORAIS

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

Artigo 29º Cadernos Eleitorais

1. O presidente do conselho geral com a colaboração do diretor em exercício, diligenciará para que, até 30 dias do termo do mandato dos membros eleitos do conselho geral, sejam atualizados, elaborados e publicados os cadernos eleitorais, dos corpos docentes, do pessoal não docente e dos representantes dos pais / encarregados de educação;
2. Dos cadernos eleitorais serão extraídas cópias que se provejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 30º Prazo de reclamação dos Cadernos Eleitorais

Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar, junto do diretor, das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 31º Mesa da Assembleia Eleitoral

1. A mesa eleitoral é constituída por três elementos – um presidente e dois secretários / escrutinadores – obrigatoriamente de cada corpo eleitoral (docente, não docente e pais/ encarregados de educação);
2. Os elementos da mesa são designados pelo diretor.

Artigo 32º Eleições para o Conselho Geral

1. Os representantes do pessoal docente e não docente constituem-se em listas separadas as quais serão sufragadas pelas respetivas assembleias eleitorais em atos eleitorais marcados para o efeito.
 - a) As listas concorrentes do pessoal docente devem incluir docentes da educação pré-escolar, dos 3 ciclos do ensino básico e do Ensino Secundário;
 - b) As listas do pessoal docente são constituídas por sete elementos efetivos e sete suplentes;
 - c) As listas do pessoal não docente são constituídas por dois candidatos efetivos e dois suplentes;
 - d) Sempre que possível, as listas do pessoal não docente devem incluir um Assistente Operacional e um Assistente Técnico nos candidatos a efetivos e nos suplentes.

2. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
3. Até às 17 horas do 5º dia útil anterior à data das eleições serão entregues nos serviços administrativos do Agrupamento as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquela data e hora;
4. As listas deverão indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente;
5. Verificada a regularidade das listas, o presidente do conselho geral convoca os delegados ou representantes das mesmas, para uma reunião a realizar no prazo de 3 dias úteis, na qual serão sorteadas:
 - a) A designação, por ordem alfabética, a atribuir às listas de cada corpo eleitoral;
 - b) A cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.

Artigo 33º

Data das eleições para o Conselho Geral

1. O presidente do conselho geral em exercício ou quem legalmente o substitua fixará a data das eleições para o conselho geral, as quais devem ter lugar antes da cessação do mandato dos membros eleitos;
2. A data será anunciada através de convocatória com o mínimo de 12 dias úteis de antecedência, devendo recair em períodos de atividades letivas;
3. Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, o presidente do conselho geral salvaguardará um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data limite para apresentar as listas concorrentes.

Artigo 34º

Assembleia eleitoral para o Conselho Geral

1. 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.
2. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata, contra as decisões da mesa;
3. 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 35º

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. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente do conselho geral, que procederá à fixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.

SECÇÃO II
DIRETOR

Artigo 36º
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. Em cada agrupamento de escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

Artigo 37º
Aviso de abertura

1. 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 fixados no presente decreto-lei;
 - 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 a avaliação da candidatura.
2. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, 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.

Artigo 38º
Dados de candidatura para apreciação

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. 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 do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 39º

Candidatura a Diretor

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento 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 a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 40º

Avaliação das candidaturas a Diretor

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto em lei específica, 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 preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º 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 da 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 41º

Apreciação pelo conselho geral

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 42º

Eleição do Diretor

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a 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.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 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 43º

Posse do Diretor

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.



2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 44º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. São estruturas de orientação educativa:
 - a) Os Departamentos Curriculares, o Conselho de Docentes, os Conselhos de ano do 1º ciclo e os Conselhos de Grupo Disciplinar;
 - b) Conselho de Turma;
 - c) Conselho de Diretores de Turma;
 - d) Coordenação dos cursos profissionais e de educação e formação;
 - e) Coordenação dos Clubes/Equipas e Projetos.
2. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
 - a) O reforço da articulação na aplicação dos planos de estudo 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, nível de ensino ou curso;
 - d) Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares;
3. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, procurando assegurar um acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos e reforçar a articulação curricular numa perspetiva multidisciplinar.

Artigo 45º

Articulação e gestão curricular

1. Na educação Pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, a articulação é assegurada por reuniões de Departamento que integram os educadores de infância e os professores do 1º ciclo, pelas reuniões de coordenação de ano, no 1º ciclo, bem como através de outras ações previstas no documento de articulação elaborado pelos Departamentos Pré-Escolar e 1.º CEB.
2. No 2º e no 3º ciclos do ensino básico e no Ensino Secundário, a articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela escola.
3. A articulação vertical, entre os Departamentos do Agrupamento, deve ocorrer entre os Coordenadores, uma vez por período letivo ou sempre que seja necessário.

4. A articulação concretiza-se, também, pela participação em atividades e, sempre que possível, pela partilha de materiais e divulgação de práticas e documentos de interesse comum produzidos nos respetivos departamentos ou conselho pedagógico.

Artigo 46º

Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares são os descritos no artigo 29º deste regulamento.

Artigo 47º

Competências dos Departamentos Curriculares

O Departamento Curricular tem como objetivo o reforço curricular e da interdisciplinaridade, competindo-lhe:

1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
2. Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento que leve à concretização do Projeto Educativo da Escola;
3. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da escola e do grupo disciplinar;
4. Elaborar estudos e pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
5. Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
6. Monitorizar, em todos os contextos, a atividade dos docentes do departamento;
7. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como, no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
8. Planificar e coordenar as atividades pedagógico-didáticas, relativas aos programas das disciplinas, às atividades letivas e não letivas;
9. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
10. Desenvolver, em articulação com os SPO e com os Diretores de Turma, programas específicos e medidas de apoio educativo, de acordo com o sistema de avaliação dos alunos;
11. Promover a troca, entre os docentes, de experiências, saberes, metodologias, estratégias e materiais, de forma a harmonizar procedimentos e rentabilizar recursos;
12. Elaborar o Relatório de Atividades do Departamento;
13. Elaborar o inventário dos bens adstritos às respetivas disciplinas.

Artigo 48º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. O Departamento da educação pré-escolar reunirá, ordinariamente, antes do início das atividades letivas, no final de cada período escolar e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica ou de interesse para o grupo de educadores o exijam;
2. Os restantes departamentos reunirão antes do início do ano letivo, no início de cada período letivo e após o final do ano letivo, de acordo com o calendário aprovado pelo

Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros;

3. Das reuniões serão lavradas atas que serão entregues ao Diretor;
4. Os Departamentos Curriculares reúnem separadamente salvo situações excecionais em que o Conselho Pedagógico ache benéfica a reunião conjunta de dois ou mais departamentos.

Artigo 49º

Designação do Coordenador de Departamento Curricular

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. 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 no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na forma formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na 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 previstas no regulamento interno, 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.
1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. O Coordenador de Departamento Curricular beneficiará de uma redução da componente letiva em termos a definir por despacho do ministro da educação ou, na ausência deste, pelo Diretor.
4. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta do respetivo departamento.

Artigo 50º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

- a) Cooperar na preparação/implementação das diretivas a definir pelo Conselho Pedagógico;
- b) Participar na construção e no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- d) Apresentar, ao Diretor, um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas
- e) Transmitir ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades dos conselhos de ano;
- f) Coordenar a atuação pedagógica dos professores do departamento curricular;
- g) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- h) Proceder à análise dos resultados da avaliação interna e externa (no final de cada período, provas harmonizadas, testes intermédios e exames) e apresentar conclusões ao Conselho Pedagógico;
- i) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores e grupo;
- j) Sujeitar à apreciação do conselho pedagógico todas as propostas fundamentadas apresentadas pelos docentes;
- k) Analisar e votar as propostas sobre as metas educativas em cada área curricular;
- l) Apreciar e emitir parecer os manuais escolares;
- m) Fornecer, aos docentes a legislação, a informação e a documentação necessárias ao exercício das suas competências;
- n) Aferir estratégias e uniformizar procedimentos, no sentido de congregar esforços e criar dinâmicas de trabalho e de relacionamento entre os pares;
- o) Assegurar a articulação vertical, com outros departamentos, e a articulação horizontal, no próprio departamento;
- p) Representar o departamento em todas as atividades para que for solicitado, no Conselho Pedagógico, no serviço de apoio educativo e no serviço de desenvolvimento de projetos educativos;
- q) Analisar e propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, a prevenir a exclusão e combater o insucesso e abandono escolar;
- r) Participar na Avaliação de Desempenho dos Docentes;
- s) Convocar as reuniões ordinárias, devendo constar da convocatória de cada reunião a respetiva agenda de trabalhos.

Artigo 51º

Conselhos de docentes do 1º Ciclo

O conselho de docentes do primeiro ciclo, em termos de constituição e funcionamento, cumpre o que se encontra estabelecido em lei.

Este órgão reúne ordinariamente no final de cada período letivo e extraordinariamente por convocatória do Diretor.

Artigo 52º

Constituição dos Conselhos de Docentes de ano – 1º Ciclo

Os conselhos de cada um dos anos do primeiro ciclo têm como funções o planeamento, articulação, diversificação e harmonização das atividades a desenvolver, pelas turmas do mesmo ano de escolaridade, de modo melhorar a prática letiva e constituem-se da seguinte forma:

- a) Os docentes titulares de turma com apenas um ano de escolaridade farão parte do Conselho dos Docentes a que corresponde o ano de escolaridade que leciona;
- b) Caso um docente leccione mais do que um ano de escolaridade optará por integrar o conselho de docentes de ano que se revele de maior acuidade pedagógica, sem prejuízo de obter informação resultante das reuniões de coordenação dos outros anos que leciona;

Artigo 53º

Reuniões dos Conselhos de docentes de ano

Os conselhos de docentes de ano reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

Artigo 54º

Coordenador de ano

- a) Cada conselho de ano terá um coordenador designado pelo Diretor e pelo prazo de um ano, podendo ser exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou por requerimento fundamentado a este dirigido;
- b) O coordenador será designado considerando o ano que leciona, a sua competência pedagógica e científica, dinamismo, empenho, capacidade de relacionamento e espírito de liderança.

Artigo 55º

Competências dos Coordenadores de ano

- a) Coordenar os respetivos conselhos de ano, definindo estratégias, respostas e procedimentos seguindo as orientações do Coordenador de Departamento;
- b) Convocar, sempre que necessário, o conselho de ano que preside, com conhecimento, supervisão e orientação do Coordenador de Departamento;
- c) Promover a cooperação de experiências entre todos os docentes que integram o conselho de docentes de ano e propondo uma gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, a prevenir o insucesso escolar, o abandono e a exclusão;
- d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena, através do Coordenador de Departamento;
- e) Participar na elaboração de medidas de reforço a aplicar no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares e diversificadas, em função da especificidade dos grupos de alunos;

- f) Enviar as informações, decisões e deliberações definidas, em reunião de Conselho de ano, aos professores que lecionam aquele ano de escolaridade;
- g) Apresentar ao Diretor através do Coordenador de Departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 56º

Grupos Disciplinares

1. Para os efeitos considerados necessários, os professores das diversas disciplinas organizam-se em Grupos Disciplinares ou de especialidade, sempre que num Departamento Curricular existam disciplinas, ou grupos de disciplinas que, para cumprimento das competências específicas, exijam uma formação científica diferente.
2. Para cumprimento do referido no ponto anterior, será criado o cargo de Delegado de Grupo Disciplinar.
3. O Delegado de Grupo Disciplinar será designado pelo diretor, sempre que possível, entre os docentes de carreira.
4. O Delegado de Grupo Disciplinar cumprirá a função de assessor do Coordenador do Departamento, tendo por missão coordenar a atividade dos professores que lecionam a disciplina, nos termos das competências específicas do Conselho de Grupo Disciplinar.
5. O Delegado de Grupo Disciplinar terá direito a uma redução da componente letiva em termos a definir pelo Diretor.
6. O Conselho de Grupo Disciplinar reunirá, ordinariamente, antes do início do ano, no início de cada período letivo, após o final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo Delegado, por solicitação do diretor ou a pedido dos professores da disciplina.
7. Às reuniões referidas no ponto anterior, presidirá o respetivo delegado.
8. O Secretário será escolhido de entre os membros deste conselho, tendo por função assessorar o delegado e lavrar uma ata para ser entregue ao Diretor, entregando uma cópia ao Coordenador do Departamento em que se integra.

Artigo 57º

Competências dos Grupos Disciplinares

Compete ao Conselho de Grupo Disciplinar:

1. Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologia, técnicas e materiais de ensino;
2. Planificar as atividades específicas da disciplina e colaborar na planificação das atividades da escola;
3. Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
4. Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação proveniente dos serviços centrais;
5. Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes e discentes;
6. Inventariar as necessidades da disciplina ou especialidade e informar o coordenador do Departamento;

Artigo 58º

Organização das atividades de turma

1. Em cada escola, 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, nos 2.º e 3.º 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;
 - 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.
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 59º

Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.
2. É da responsabilidade do Conselho de Turma elaborar o Projeto Curricular de Turma e efetuar o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, que deve ser objeto de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

Artigo 60º

Competências do Conselho de Turma

1. Articular as atividades dos professores que compõem o Conselho de Turma, com vista à interdisciplinaridade, em colaboração com os Departamentos Curriculares;
2. Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos, em colaboração com os serviços de psicologia e de apoio socioeducativo;
3. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor;
4. Comunicar ao Diretor os casos disciplinares, cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
5. Definir medidas adequadas à recuperação de aprendizagens em falta para os alunos em situação de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

6. Nas faltas justificadas dos alunos, definir medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
7. Em caso de processo disciplinar, emitir parecer sobre o relatório do instrutor e estabelecer as tarefas de integração na comunidade;
8. Na aplicação 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 com vista a identificar as causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
9. Servir de apoio à ação do Diretor e do Conselho Pedagógico;
10. Informar, segundo as normas em vigor e através do Diretor de Turma, os pais e encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
11. Acompanhar, de modo especial, o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos. Este acompanhamento será feito por um professor do Conselho de Turma, designado pelo Diretor, ouvida a opinião daquele órgão.

Artigo 61º

Reuniões do Conselho de Turma

5. Salvo diferente entendimento do Diretor, o Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no princípio do ano letivo, no meio e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para a turma o exijam;
6. O Conselho de Turma é convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do Diretor de Turma, ou a pedido por dois terços dos seus membros;
7. Natureza das reuniões do Conselho de Turma:
 - a) Para apuramento periódico do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
 - b) Para coordenação da atividade dos professores da turma, com vista à análise e solução de problemas de natureza pedagógico/didática referentes ao processo ensino-aprendizagem ou de carácter social ou afetivo dos alunos;
 - c) Para conhecimento e emissão de resoluções de natureza disciplinares;
 - d) Para caracterização das turmas, construção do Projeto Curricular da turma, planificação da Área de Projeto, distribuição horária;
8. Quando o Conselho de Turma reúna para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes;
9. Nas situações de falta de Diretor de Turma, deve o Diretor nomear, de entre os docentes da turma, um professor substituto do Diretor de Turma, que terá os mesmos direitos e deveres previstos na lei geral e no presente Regulamento Interno.

Artigo 62º

Diretores de Turma

1. Para coordenar o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de

aprendizagem e articulação escola família, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma;

2. A designação do Diretor de Turma deve ter em conta os seguintes critérios:
 - a) Ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional;
 - b) Que leccione a totalidade dos alunos da turma;
3. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do número anterior, preferencialmente, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor, que no ano anterior, exerceu tais funções na turma a que pertencem os alunos;
4. O número máximo de Direções de Turma a atribuir a um professor é de duas;
5. O Diretor de Turma beneficiará de uma redução, mínima, de 2 horas para o desempenho do cargo;
6. As horas de redução, referidas no número anterior, são marcadas no horário do Diretor de Turma, uma para atendimento de pais e encarregados de educação e outra para o desenvolvimento de atividades específicas e necessárias em cada turma, sendo ambas sumariadas em livro próprio para o efeito;
7. Sempre que seja possível, será disponibilizada da componente não letiva do professor mais um tempo para o exercício do cargo.
8. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, é nomeado outro professor da turma, de preferência o seu secretário, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

Artigo 63º

Competências dos Diretores de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma, no desempenho das suas funções:
 - a) Presidir ao respetivo Conselho de Turma, com exceção das reuniões para apreciar processos disciplinares;
 - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa;
 - d) Garantir aos professores da turma, a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - e) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares, facilitando a orientação e acompanhamento dos alunos, por parte dos seus encarregados de educação, fomentando a sua participação;
 - f) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;
 - g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - h) Apresentar à direção, as atas e respetivos anexos;
 - i) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola;
 - j) Enquadrar o processo, aos alunos, antes da eleição do Delegado de Turma;

- k) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do Delegado de Turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
 - l) Estabelecer contactos frequentes com o Delegado de Turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
 - m) Receber os pais e encarregados de educação, em dia e hora indicados, sem prejuízo de outras diligências, que junto destes se tornem necessárias;
 - n) Intermediar a relação dos Encarregados de educação com os docentes do Conselho de Turma; (qualquer contacto entre o Encarregados de educação e o (s) docente (s) do Conselho de Turma deve ser feito na presença do Diretor de Turma, devendo este registar em suporte escrito o teor da reclamação).
2. Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências, sobreleva a legislação em vigor.

Artigo 64º

Coordenador de Ciclo/Nível dos Diretores de Turma

1. A coordenação pedagógica de ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos 5º e 6º anos do segundo ciclo, 7º, 8º e 9º anos do terceiro ciclo do ensino básico e do ensino secundário, sendo assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma do mesmo ciclo ou nível de estudos, o qual será presidido pelo Coordenador de Ciclo/nível dos Diretores de Turma. Para dar cumprimento ao ponto anterior, deve a reunião ser solicitada pelo Coordenador de Ciclo/nível dos Diretores de Turma, ao Diretor.
2. O Coordenador de Ciclo/nível dos Diretores de Turma é designado, pelo Diretor, de entre os Diretores de Turma de cada ciclo ou nível de ensino, de acordo com o definido na Lei;
3. O mandato dos coordenadores de ciclo/nível dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Os coordenadores de ciclo/nível dos diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Compete ao Coordenador de ciclo/nível dos Diretores de Turma:

- a) Articular e coordenar as atividades das turmas do Ciclo ou nível por que é responsável;
- b) Exercer a coordenação pedagógica do Ciclo ou nível por que é responsável;
- c) Solicitar ao Diretor, a marcação de reuniões;
- d) Dar orientações para a organização, no início de cada ano letivo, do *dossier* dos Diretores de Turma com as Informações necessárias, a legislação em vigor respeitante ao aluno e ao Diretor de Turma e as fichas e normas utilizadas na escola;
- e) Apreciar e submeter a ratificação do Conselho Pedagógico, as propostas dos Diretores de Turma do Ciclo ou nível por que é responsável;
- f) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo o relatório de atividades;
- g) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola;
- h) Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências, sobreleva a legislação em vigor.

Artigo 65º

Conselho de Diretores de Turma

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos e do Secundário.

Artigo 66º

Competências dos Conselhos de Diretores de Turma

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

1. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
3. Propor e planificar formas de atuação dos pais e encarregados de educação;
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 67º

Coordenação do serviço de Desenvolvimento de Projetos do Agrupamento

Cabe ao Agrupamento preparar e desenvolver projetos, ao nível do seu Plano Anual de Atividades, de trabalho de inspiração solidária e de valorização artística, ambiental, tradicional ou outras, tendo como objetivo potenciar e desenvolver as capacidades individuais dos alunos nas vertentes citadas, a valorização dos espaços educativos e a perpetuação de princípios, símbolos e referências culturais locais, através de:

1. Constituição de Clubes de Escola;
2. Desenvolvimento de projetos de formação extracurricular, ou outros, considerados pertinentes.

Artigo 68º

Constituição da comissão de Desenvolvimento de Projetos de Agrupamento

1. Para concretização dos objetivos acima referidos, será anualmente constituído um Serviço de Desenvolvimento de Projetos de Agrupamento, que terá a seguinte constituição:
 - a) Coordenador do Serviço de Desenvolvimento de Projetos do Agrupamento, que presidirá;
 - b) Professor responsável de cada projeto e clube, existente no Agrupamento;
 - c) Coordenador de Ciclo dos Diretores de Turma;
 - d) Um representante da Associação de Pais, com assento no Conselho Geral;
 - e) Chefe do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa ou quem o substitua;
 - f) Um professor bibliotecário;
 - g) Poderá o Diretor, por sua iniciativa ou a pedido do Coordenador do serviço, convocar com a antecedência mínima de 48 horas, para as reuniões, qualquer Coordenador de Departamento, bem como, qualquer membro da comunidade educativa, que fará

parte integrante da reunião para a qual foi convocado, tendo os mesmos direitos e deveres de todos os restantes membros do serviço.

2. O Coordenador do Serviço de Desenvolvimento de Projetos do Agrupamento será designado pelo Diretor e desempenhará as suas funções por um período de um ano, beneficiando de uma redução da componente letiva, em termos a definir pelo Diretor.

Artigo 69º

Competências do Serviço de Desenvolvimento de Projetos de Agrupamento

Compete ao Serviço de Desenvolvimento de Projetos Educativos, o seguinte:

1. Colaborar com o Diretor na elaboração do Plano Anual de Atividades;
2. Coordenar todos os projetos do Agrupamento, de modo a que haja uma efetiva articulação entre eles;
3. Cumprir e fazer cumprir, o Plano Anual de Atividades, depois de apreciado pelo Conselho Pedagógico e aprovado pelo Diretor;
4. Estudar, elaborar, dar parecer sobre a sua pertinência e apresentar todos os projetos de interesse para o Agrupamento, ao Diretor, dando-lhe a prossecução necessária;
5. Para efeitos da alínea anterior, deverá o Diretor fazer chegar ao Coordenador do Serviço, toda a documentação necessária, para a prossecução dos projetos;
6. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas fundamentadas para criação de Clubes;
7. Solicitar ao Diretor, a nomeação de mais elementos da comunidade escolar que sejam imprescindíveis aos projetos em curso;
8. Incentivar a comunidade educativa a participar em todas as atividades do Agrupamento;
9. Responsabilizar-se pelo bom andamento de todos os projetos, fazendo um relatório final, anotando todas as anomalias existentes e o seu contributo para o sucesso dos objetivos referidos neste ponto;
10. Divulgar, em local visível e de forma expedita todas as atividades programadas no sentido de promover a articulação.

Artigo 70º

Coordenador do Ensino Profissional e outras Ofertas Formativas

1. Na perspetiva de diversificar a oferta formativa e criar alternativas de formação ao ensino regular, os órgãos do agrupamento devem envidar todos os esforços e desenvolver todos os procedimentos para adaptar as figuras e medidas criadas pela política educativa às necessidades e expectativas dos alunos do agrupamento, em particular, e do concelho, em geral.
2. Para coordenar essa oferta formativa, como são exemplo os Cursos de Educação e Formação para jovens e de Educação e Formação para Adultos, pode ser criado o cargo de Coordenador do Ensino Profissional e outras Ofertas Formativas.
3. O Coordenador do Ensino Profissional e outras Ofertas Formativas será designado pelo Diretor e desempenhará as suas funções por um período de um ano, beneficiando de uma redução da componente letiva, em termos a definir pelo Diretor.

Artigo 71º

Competências do Coordenador do Ensino Profissional e outras Ofertas Formativas

Compete ao Coordenador do Ensino Profissional e outras Ofertas Formativas:

1. Auscultar os alunos do agrupamento, potencialmente interessados, sobre as suas preferências, expectativas e dificuldades, no sentido de encontrar uma oferta apropriada e pertinente;
2. Em articulação com o Diretor e com os serviços administrativos, criar e aplicar os instrumentos de recolha e inscrição de eventuais interessados na oferta formativa proposta;
3. Executar as tarefas de oficialização e autorização de funcionamento dos cursos, bem como proceder às necessárias atualizações e outras ações de controlo;
4. Atuar como interlocutor junto das equipas pedagógicas, recolhendo e certificando os dados relevantes e necessários à gestão pedagógica do diretor e à gestão financeira das medidas correspondentes;
5. Acompanhar todas as fases do processo de formação;
6. Promover a necessária articulação com as eventuais parcerias.

Artigo 72º

Coordenador da Educação para a Saúde

1. O agrupamento deverá designar um professor do 2º ou do 3º ciclo, ou secundário para exercer as funções de coordenador da educação para a saúde.
2. De acordo com estas linhas orientadoras, cabe ao diretor designar o professor coordenador da Educação para a Saúde, tendo em conta a sua formação e a sua experiência nesta área.
3. O diretor poderá conceder ao professor coordenador designado para as funções um crédito de horas de redução da componente não letiva de horário semanal-

Artigo 73º

Equipas e Coordenador das equipas do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

1. As 'equipas PTE' são estruturas de coordenação e acompanhamento os projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento das equipas PTE.
3. As equipas PTE têm a constituição e exercem as funções previstas de acordo com as orientações e quadro legal em vigor.

Artigo 74º

Coordenador das Equipas das Bibliotecas Escolares

1. O coordenador das equipas das bibliotecas escolares (BEs) é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários.
2. Ao coordenador da equipa das BEs cabe:
 - a) Representar as bibliotecas escolares no conselho pedagógico;
 - b) Com o apoio da equipa de cada uma das BEs do Agrupamento, a gestão integrada das bibliotecas;
 - c) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 75º

Coordenador de escola ou de estabelecimento pré-escolar

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 76º

Competências do Coordenador de escola ou de estabelecimento pré-escolar

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 77º

Delegado de Instalações

1. É da responsabilidade do Diretor, através do Subdiretor ou por um dos do Adjuntos nomeado para o efeito, a supervisão da conservação e reparação do edifício, espaços, equipamentos e materiais, bem como, a aquisição de outros bens;
2. Sempre que se justifique, pela dimensão ou a especificidade dos equipamentos ou das instalações afetos a um determinado Departamento Curricular, o Diretor poderá criar o cargo de Delegado de Instalações;

3. O Delegado de Instalações será um docente nomeado pelo Diretor, por um período de um ano.
4. O Delegado de instalações desempenha as suas funções pelo período de um ano, beneficiando de uma redução na componente letiva;
5. Compete ao Delegado de Instalações, o seguinte:
 - a) Proceder à elaboração do Regulamento de utilização dos equipamentos ou instalações de onde constem as regras da sua organização e funcionamento, o qual será submetido ao parecer do Conselho Pedagógico;
 - b) Organizar e manter atualizado o cadastro do património existente nas respetivas instalações e zelar pela sua conservação, transmitindo ao Diretor, as anomalias detetadas;
 - c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de ouvidos todos os utilizadores do material;
 - d) Responsabilizar-se por todo o material existente, pela sua manutenção e correta utilização;
 - e) Gerir a requisição do material existente, de modo a garantir a sua correta distribuição;
 - f) Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material e da manutenção das instalações nas mesmas condições em que os encontrou;
 - g) Elaborar um relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor, bem como, uma listagem de bens e materiais a adquirir, justificando devidamente a sua necessidade e apresentar custos previsíveis.

Artigo 78º

Centro de Formação

1. O Centro de Formação, a que o Agrupamento de Escolas pertence, é designado Centro de Formação de Associação de Escolas Castro Daire/Lafões e foi criado no ano letivo de 2007/2008.
2. O Centro de Formação está sedado na Escola Básica de Vouzela e é constituído pelos agrupamentos/escolas não agrupadas dessa área geográfica.
3. O Diretor do Centro de Formação pode, por sua iniciativa e mediante proposta ao Presidente do Conselho Pedagógico, ir às reuniões do Conselho Pedagógico para apresentar ações ou iniciativas a desenvolver pelo Centro.

Artigo 79º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação, particularmente constituídos em Associações, é reconhecido o direito de emitirem pareceres sobre as linhas gerais da política educativa e colaborarem na orientação pedagógica e na gestão do Agrupamento;
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem autonomia para a elaboração e aprovação dos seus estatutos, gozando de personalidade jurídica a partir da data de publicação dos mesmos em Diário da República, tem instalações próprias para o funcionamento dos seus corpos gerentes, cedidas pelo Agrupamento, tendo igualmente direito a utilizar as instalações da escola para realização de atividades que ajudem na

obtenção dos seus fins, desde que as mesmas não colidam com o normal funcionamento da escola, zelando a mesma pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes dessa utilização;

3. Relativamente à articulação dos órgãos de escola com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, compete ao Diretor:
 - a) Viabilizar as reuniões dos órgãos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, devendo a cedência das instalações ser solicitada, com a antecedência mínima de cinco dias;
 - b) Facultar locais próprios e de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Reunir com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, ou fazer-se representar, sempre que lhe seja solicitado e os assuntos tratados estejam ligados à sua função;
 - d) Fornecer ou permitir a consulta de toda a documentação sobre educação/ensino de interesse para a Associação;
 - e) Viabilizar fotocópias de documentação de interesse para a Associação, bem como, fotocópias de comunicações a fazer aos pais e material de secretaria necessário à execução da sua atividade;
 - f) Apoiar a Associação na inscrição de associados, durante o período de matrículas, ou outro.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 80º

Âmbito e funcionamento

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, desenvolvendo um projeto de motivação, integração e sensibilização dos alunos, quer no campo educativo, cultural, social ou de saúde.
2. Constituem a Equipa Coordenadora deste serviço:
 - a) Delegado do Grupo de Educação Especial;
 - b) Psicólogo do Agrupamento;
3. Poderão estes serviços convidar para as suas reuniões, o Coordenador do Departamento a que pertencem, um representante do Centro de Saúde da área, do Serviço de Assistência Social da área ou de outra qualquer entidade que entenda por conveniente à prossecução do Projeto Educativo.
4. Estes serviços reunirão, ordinariamente, antes do início do ano letivo e no final de cada período escolar e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Delegado do Grupo, por dois terços dos seus membros ou pelo Diretor.
5. Todas as propostas feitas em reunião, deverão constar de ata própria a entregar na Direção Executiva para ratificação.

6. Este serviço é composto por três secções: o Serviço de Psicologia e Orientação, o Grupo de Educação Especial e o Serviço de Apoio Socioeducativo.

Artigo 81º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Os serviços desenvolvem a sua ação nos campos do apoio psicopedagógico a alunos e professores, da orientação escolar e vocacional e do apoio ao desenvolvimento do sistema relacional da comunidade escolar;
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação deverão elaborar o seu Plano Anual de Atividades, no início do ano letivo, bem como, o Relatório Final de Atividades, após o encerramento das atividades letivas, os quais serão, posteriormente, submetidos à apreciação do Conselho Pedagógico;
3. Relativamente ao apoio psicopedagógico, compete ao serviço:
 - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às crianças e alunos;
 - b) Fazer a identificação e conseqüente análise das causas de insucesso escolar, propondo medidas que levem à sua erradicação;
 - c) Propor, com a concordância dos encarregados de educação e em parceria com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais, para modalidades adequadas de resposta educativa;
 - d) Proceder à elaboração de programas educativos individuais, depois de auscultados os restantes intervenientes no processo educativo, nomeadamente o Conselho de Turma e o Diretor de Turma e, acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
 - e) Fazer a articulação das modalidades de apoio e compensação educativa e da educação inclusiva, com vista à individualização do ensino e a adaptação de currículos e programas;
 - f) Avaliar as situações relacionadas com dificuldades de aprendizagem, problemas de desenvolvimento e prestar o apoio adequado;
4. Em relação à orientação escolar e vocacional, compete ao serviço:
 - a) Realizar o apoio aos alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal, das suas aspirações futuras e do seu percurso de vida;
 - b) Proceder ao planeamento e execução de tarefas de orientação escolar e profissional, através de projetos a realizar com grupos de alunos e de apoio individual, criando no aluno o gosto pela escola, como ponte para a vida ativa;
 - c) Participar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo que permitam o contacto com a vida ativa;
 - d) Promover ações de informação e sensibilização dos encarregados de educação e da comunidade em geral, relativas às opções dos alunos;
 - e) Colaborar com outros serviços ligados à problemática da formação, na organização de ações de informação e orientação.
5. Relativamente ao apoio do desenvolvimento do sistema relacional da comunidade escolar, compete aos serviços:

- a) Colaborar com os Órgãos Pedagógicos da escola;
- b) Participar em ações de combate ao insucesso, à fuga à escolaridade obrigatória e ao abandono e absentismo;
- c) Colaborar com outros serviços especializados, contribuindo para um correto diagnóstico e avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais, bem como, no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Participar ativamente na realização de experiências de inovação pedagógica;
- e) Fazer o acompanhamento psicossocial dos alunos e famílias, em colaboração com os professores;

Artigo 82º **Educação Inclusiva**

1. A inclusão é o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos. A escola tem o dever de aceitar todos as crianças e alunos e realizar as adaptações necessárias para que todos e cada um tenham seu direito à educação garantido.
2. A educação inclusiva é uma modalidade de ensino na qual o processo educativo deve ser considerado como um processo em que todos os alunos têm o direito plenos à inclusão e à escolarização. Para que ela aconteça, é fundamental a implementação de um conjunto medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno e de recursos organizacionais específicos que se destinam a promover a existência de condições para a plena inclusão escolar de todos os alunos sem exceção.
3. O Agrupamento dispõe dos seguintes serviços especializados de apoio educativo:
 - a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Educação Especial, que tem a função de promover o desenvolvimento das habilidades dos alunos com necessidades específicas, através de um atendimento especializado, e que abrange todos os níveis do sistema de ensino, desde a educação infantil até ao ensino secundário.
 - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), que tem como missão garantir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do Projeto Educativo da Escola e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.
4. Os recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão são:
 - a) Centro de apoio à Aprendizagem (CAA);
 - b) Escolas de Referência para a Intervenção Precoce na Infância (IPI);
 - c) Centros de Recursos para a Inclusão (CRI).

Artigo 83º **Serviço de Apoio Socioeducativo**

1. O Serviço de apoio socioeducativo é constituído por professores e outros técnicos colocados pelos serviços da administração educativa ou contratados pelo Diretor.

2. O Serviço de apoio socioeducativo deverá elaborar, no final das atividades letivas, um relatório das atividades, que permita analisar a produtividade das medidas aplicadas e do trabalho desenvolvido, o qual será submetido à apreciação do Conselho Pedagógico e/ou outros órgãos intermédios.
3. São funções do Serviço de apoio socioeducativo:
 - a) Colaborar com os órgãos pedagógicos do Agrupamento;
 - b) Participar, em articulação com o grupo de educação especial e restantes estruturas de orientação educativa, na deteção de necessidades educativas específicas e na instituição de apoios socioeducativos;
 - c) Participar no desenvolvimento das medidas de apoio disponibilizadas pelo agrupamento a alunos com necessidades educativas especiais, previstas no Projeto Educativo;
 - d) Participar, com os outros intervenientes na ação educativa, na gestão flexível do currículo e na adaptação curricular específica, de acordo com as capacidades dos alunos e os seus interesses e conforme a realidade da comunidade em que se insere;
 - e) Colaborar com os professores e demais elementos da ação educativa, na melhoria das aprendizagens dos alunos e do ambiente educativo, tendo em vista a qualidade e a inovação.

Artigo 84º **Coadjuvação**

1. Haverá coadjuvação sempre que haja disponibilidade de recursos e permissão legal extensiva a todas as Turmas/salas e, preferencialmente, nas que mais dificuldades de aprendizagem apresentem.
2. A coadjuvação pode realizar-se em sala de aula ou fora da aula, através da constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa, em função do desempenho escolar, em disciplinas estruturantes.

Artigo 85º **Tutorias**

1. Para acompanhamento e orientação a alunos, é implementada a figura do professor tutor, de acordo com o definido nos normativos e com o regimento de tutoria.
2. O desempenho das funções implica três níveis de atividades/relacionamentos: com os alunos, com os docentes da(s) turma(s) e com os pais/encarregados de educação.
3. O tempo atribuído ao cargo de professor tutor irá depender do número de alunos a acompanhar e será da competência do Diretor.

Artigo 86º **Perfil do Professor Tutor**

A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.



A sua designação pelo Diretor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

1. Ser docente profissionalizado com experiência adequada. (no DR 10/99, artigo 10º - 2, considera-se como condição preferencial possuir formação especializada em Orientação Educativa ou em Coordenação Pedagógica);
2. Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
3. Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
4. Ter capacidade de trabalhar em equipa;
5. Ser coerente, flexível e persistente.

Artigo 87º

Competências do Professor Tutor

1. Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um aluno/grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
2. Facilitar a integração do aluno/ grupo de alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
3. Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar;
4. Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
5. Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, adaptações curriculares, em colaboração com os professores e os serviços especializados de apoio educativo;
6. Coordenar as adaptações curriculares, individuais ou de grupo, que o Conselho de Turma ou os serviços especializados de apoio educativo considerarem pertinentes;
7. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
8. Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;
9. Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
10. Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a auto avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
11. Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de autoestima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
12. Aplicar questionários/outras metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos: dados pessoais e familiares; dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar; características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem, adaptação familiar e social, integração no grupo-turma); problemas e inquietudes; necessidades educativas;
13. Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/encarregados de educação dos alunos;
14. Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;
15. Implicar os pais/encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;

16. Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o Conselho de Turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas e o concomitante rendimento;
17. Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo;
18. Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues nos Conselhos de Turma.

Artigo 88º

Perfil do Aluno Tutorado

A designação do aluno a ser acompanhado por um professor tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

1. Aluno em risco de abandono escolar;
2. Aluno com comportamentos desviantes;
3. Aluno com dificuldades de integração;
4. Aluno acompanhado pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

CAPÍTULO VI

DIREITOS

Artigo 89º

Direitos Gerais da Comunidade Educativa

São direitos de toda a Comunidade Educativa:

1. Ser ouvida em assuntos que lhe digam respeito;
2. Ter um atendimento na escola em condições que garantam a todos o bem-estar, que possibilite a realização plena da sua atividade;
3. Usufruir dos serviços escolares que não lhe forem vedados pela lei geral ou pelo presente Regulamento Interno;
4. Participar na vida escolar e colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de índole cultural e recreativa, que tenham em vista a sua valorização pessoal, enquanto elemento da comunidade educativa;
5. Informar-se e ser informado sobre a legislação que lhe diga respeito;
6. Participar em reuniões e atividades associativas, de acordo com a lei e normas em vigor;
7. Contribuir, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o seu desenvolvimento e concretização;
8. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 90º

Direitos do Aluno

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - a) Receber formação humana, cultural e cívica;
 - b) Ter uma aprendizagem de acordo com os programas e os objetivos superiormente estabelecidos;
 - c) Ser tratado com respeito e correção, por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - d) Beneficiar do período regulamentar do tempo letivo;
 - e) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - f) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
 - g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou respeitantes à família;
 - h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - i) Quando expressamente autorizado pelo Professor ou Direção, o aluno tem direito a usar equipamentos tecnológicos, de forma pedagógica e responsável, em contexto de sala de aula ou de outras atividades formativas, sempre que estes forem considerados como mais um instrumento de trabalho;
 - j) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
 - k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, através dos seus representantes;
 - l) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração, direção e gestão da escola;
 - m) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
 - n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - o) Encontrar a sua sala limpa e arrumada, de acordo com as possibilidades dos recursos humanos da escola;
 - p) Intervir na manutenção e zelo do património escolar;
 - q) Usufruir de um bom ambiente nas salas de aula, propício a uma boa aprendizagem;
 - r) Receber um ensino adaptado às suas capacidades e necessidades, bem como, a aprendizagem dos melhores hábitos do comportamento cívico;
 - s) Exigir que as posições que o Delegado ou o Subdelegado tomem, em nome da turma, sejam previamente discutidas e aprovadas em reunião de turma;
 - t) Usufruir, na escola, de Atividades de Complemento Curricular, conducentes à formação equilibrada da sua personalidade, tanto no aspeto físico, como psíquico e intelectual;
 - u) Beneficiar do acompanhamento e orientação da parte de um professor tutor;
 - v) Propor iniciativas tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos da Escola;

- w) Apresentar críticas fundamentadas à atividade pedagógica de qualquer professor ou ao seu Diretor de Turma, para posterior apreciação e deliberação do Conselho de Turma e, se necessário, do Conselho Pedagógico;
 - x) Ter ao seu dispor, nas condições regulamentares, os livros existentes na Biblioteca;
 - y) Conhecer o Regulamento Interno;
 - z) E os demais direitos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação adequados à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - b) Matrícula, abonos de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
 - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - d) Norma de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, refeitório e bufete;
 - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
3. No direito à educação, o aluno deve ainda beneficiar:
- a) Ações de discriminação positiva no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar;
 - b) Atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Vocacional;
 - c) Apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
4. Os alunos têm o direito a participar na vida da escola nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão e na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade sócio cultural em que a escola se insere.
5. O direito à participação dos alunos na vida da escola, processa-se do seguinte modo:
- a) De acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - b) De acordo com Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abri, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e demais legislação aplicável e através dos Delegados e Subdelegados de Turma, da Assembleia de Delegados de Turma e Assembleia de alunos;
 - c) De acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - d) Os delegados de turma do 2º ciclo, 3º ciclo e Secundário têm o direito de participar nas reuniões do conselho de turma que não tenham um carácter exclusivamente de avaliação;
 - e) Os representantes dos alunos nos conselhos de turma do 3º ciclo e Secundário podem estar presentes nas reuniões de avaliação intercalares. Como alguns dos dados são sigilosos, o Conselho de Turma reúne primeiro e, só posteriormente, já depois dos registos de Avaliação Intercalar estarem devidamente preenchidos, é que os alunos podem ser convidados a participarem na reunião. Assim, o convite para os alunos deverá mencionar os pontos da ordem de trabalhos e o horário previsível poderá estar presente;

6. Delegados e Subdelegados de Turma:

- a) O Delegado e Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, com o professor da respetiva turma adiante designado por professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- b) O Delegado de Turma deve representar a turma em todas as atividades e órgãos para que for solicitado, devendo transmitir sempre a vontade dos restantes colegas de turma;
- c) O pedido é apresentado ao professor titular ou ao Diretor de Turma, sendo precedido de reuniões dos alunos, para determinação das matérias a abordar;
- d) Por iniciativa dos alunos, o professor titular ou o Diretor de Turma pode solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o artigo anterior;

7. A eleição dos Delegados e Subdelegados, processa-se da seguinte forma:

- a) Por votação secreta de todos os alunos da turma, na presença do professor titular ou do Diretor de Turma ou representante deste, sendo eleito o aluno da turma mais votado para Delegado e o imediatamente a seguir será o Subdelegado;
- b) Em caso de empate será feita nova votação para os alunos mais votados, sendo eleito o aluno que obtiver maior número de votos;
- c) Haverá uma ata própria da eleição que será entregue ao Diretor;
- d) O Delegado de Turma não podendo, por qualquer motivo, representar a turma será sempre substituído pelo Subdelegado, que terá todos os direitos e obrigações do Delegado.
- e) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou 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 presente Estatuto

8. A Assembleia de Delegados de Turma:

- a) Pode ser convocada pelo Diretor do Agrupamento;
- b) Por uma maioria de dois terços dos Delegados das turmas da escola;
- c) Esta Assembleia deverá reunir, ordinariamente, uma vez por período e da reunião deverá ser elaborada a respetiva ata e entregue ao Diretor, para tomar em conta a pretensão ou sugestão dos alunos e as arquivar;
- d) Na primeira Assembleia do ano deverão ser eleitos um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, de entre todos os elementos;
- e) O Presidente coordenará as reuniões, será responsável pela respetiva convocação, dando dela conhecimento ao Diretor e aos Delegados;
- f) A ausência injustificada a duas reuniões, seguidas ou interpoladas, no mesmo ano letivo, corresponde à perda de mandato e à eleição de outro aluno para o desempenho do cargo.

Artigo 91º

Direitos do Professor

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo ensino aprendizagem dos alunos, podem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
2. Sem prejuízo pelo que a lei determina os professores, no exercício das suas funções terão o direito de:
 - a) Participar no processo educativo apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões que entenda auxiliarem a qualidade do processo ensino-aprendizagem;
 - b) Serem respeitados por toda a comunidade escolar: colegas, funcionários, alunos e encarregados de educação;
 - c) Informarem-se e serem informados de toda a legislação do seu interesse;
 - d) Intervirem, conforme o legalmente previsto, na vida escolar;
 - e) Pedirem esclarecimentos ou reclamarem junto de quem tem competência para os atender;
 - f) Terem uma formação contínua, quer a nível científico, quer a nível pedagógico didático;
 - g) Serem auscultados antes de serem indigitados para o exercício de qualquer cargo ou tarefa específica;
 - h) Apresentarem sugestões e críticas ao Conselho Pedagógico, por intermédio do seu Coordenador de Departamento;
 - i) Lecionarem, sempre que possível na organização do serviço, de entre as disciplinas próprias do seu grupo disciplinar, aquelas que mais diretamente se relacionem com as suas habilitações académicas e aquelas pelas quais manifestaram particular preferência, sem nunca prejudicarem a distribuição do serviço docente;
 - j) Terem um horário equilibrado, dentro das possibilidades de organização do serviço;
 - k) Disporem de apoios aos níveis pedagógico, de equipamentos e materiais que possibilitem o bom exercício das suas funções;
 - l) Faltarem às suas atividades escolares, nas condições legalmente estabelecidas;
 - m) Participarem na elaboração do Plano de Atividades da Escola;
 - n) Participarem nas Atividades de Complemento Curricular;
 - o) Exigirem, dos organismos competentes, as condições materiais necessárias ao cumprimento das suas funções;
 - p) Exigirem a máxima colaboração dos diversos órgãos da Escola, a fim de tirarem o máximo rendimento do seu trabalho;
 - q) Encontrarem o seu espaço de trabalho organizado e em boas condições de higiene e limpeza (a sala arrumada e o quadro limpo);
 - r) Exercerem livremente a sua atividade sindical.
3. Para poder concretizar as ações planificadas para a sua intervenção no processo ensino/aprendizagem, maximizando o tempo previsto para as atividades letivas e perseguir o cumprimento do dever de assiduidade, o professor pode permutar, trocar ou recuperar



aulas. Estas opções devem respeitar os enquadramentos definidos no artigo relativo à ocupação plena dos tempos escolares, deste regulamento

Artigo 92º

Direitos do Assistente Técnico

São direitos do Assistente Técnico:

1. Ser respeitado por todas as pessoas que, direta ou indiretamente a ele estejam ligados;
2. Participar na eleição dos representantes do pessoal não docente para os diversos órgãos, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abri, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e o presente Regulamento Interno;
3. Apresentar, individualmente ou através dos seus representantes legais, as sugestões e reclamações que achar pertinentes;
4. Ser ouvido, aquando da distribuição de serviço, pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
5. Frequentar ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
6. Executar a atividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
7. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 93º

Direitos do Assistente Operacional

O Assistente Operacional de apoio tem o direito de:

1. Apresentar, individualmente ou através dos seus representantes legais, as sugestões e reclamações que achar pertinentes;
2. Ser respeitado por todas as pessoas que, direta ou indiretamente, a ele sejam ligados;
3. Exigir, por parte dos restantes membros da escola, uma maior intervenção na preservação e manutenção do asseio e do respetivo património escolar;
4. Exigir o cumprimento das normas referentes à requisição do material didático;
5. Ser ouvido aquando da distribuição do serviço feita no início do ano letivo;
6. Participar em todas as atividades escolares e nas diversas iniciativas, com vista à formação integral de toda a comunidade escolar;
7. Participar na eleição dos representantes do pessoal não docente para os diversos órgãos, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abri, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e o presente Regulamento Interno;
8. Ser apoiado no desempenho das suas funções, nomeadamente no respeitante à sua ação tendo em vista a manutenção da disciplina, a preservação do edifício escolar e o cumprimento das normas de funcionamento da escola;
9. Frequentar ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
10. Executar a atividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
11. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 94º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação, enquanto elementos da Comunidade Educativa, têm direito de se informarem, serem informados e informarem a Comunidade Educativa de todas as questões relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer, por sua iniciativa, na escola de modo a:
 - a) Serem informados sobre legislação e normas que lhe dizem respeito;
 - b) Terem acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando
 - c) Serem avisados acerca da falta de assiduidade do seu educando;
 - d) Serem informados sobre o aproveitamento do seu educando, no final de cada período e, semanalmente, em dia e hora fixada pelo Diretor de Turma para esse efeito;
 - e) Serem informados da avaliação quantitativa e qualitativa (opcional) dos instrumentos de avaliação realizados;
 - f) Participar do processo de avaliação dos seus educandos.
2. São ainda direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Colaborarem com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e os restantes professores, na busca das melhores estratégias para a consecução do sucesso educativo dos seus educandos;
 - b) Decidirem da participação dos seus educandos em atividades de complemento e enriquecimento curricular, de complemento educativo e de apoio e orientação psicológica ou de necessidades educativas;
 - c) Participarem, com a restante comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, de valores e atitudes, sobretudo através da promoção de regras de convivência na escola;
 - d) Participarem na vida da escola e fazer-se representar, nomeadamente através da Associação de Pais e Encarregados de Educação, nos órgãos que a lei preveja;
 - e) Serem atendidos pelo Diretor de Turma/ professores ou, na ausência deste, pelos órgãos de gestão do Agrupamento por motivo urgente e inadiável;
 - f) Ter acesso ao espaço escolar do seu educando, desde que apresente a sua identificação e após autorização do responsável pelo mesmo;
 - g) Conhecerem o regulamento Interno;
3. Integrado nos direitos de participação, os encarregados de educação têm o direito de participar nas reuniões do conselho de turma que não tenham um carácter de avaliação;
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação, nos conselhos de turma, podem estar presentes nas reuniões de avaliação intercalares. Como alguns dos dados são sigilosos, o Conselho de Turma reúne primeiro e, só posteriormente, já depois dos registos de Avaliação Intercalar estarem devidamente preenchidos, é que os encarregados de educação podem ser convidados a participarem na reunião. Assim, o convite para o encarregado de educação deverá mencionar os pontos da ordem de trabalhos e o horário previsível em que deverá estar presente.

CAPÍTULO VII

DEVERES

Artigo 95º

Deveres da Comunidade Educativa

Toda a Comunidade Educativa de qualquer organização educativa tem deveres para com a mesma, dos quais não se pode, nem deve, escusar. Assim, são deveres da Comunidade Educativa:

1. Promover o são convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração.
2. Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo.
3. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da escola ou elemento do meio onde ela está inserida.
4. Cuidar da conservação do património escolar.
5. Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estas atribuídas.
6. Usar de moderação nas atitudes e nas palavras.
7. Não utilizar equipamentos Tecnológicos (Smartphone, Tablet, iPad ou similares), equipamentos de gravação de imagens e equivalentes nos locais de trabalho e estudo.
8. Usar vestuário e calçados adequados às circunstâncias e atividades;
9. Conhecer a legislação em vigor que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.
10. Cumprir a legislação em vigor no que respeita ao consumo de tabaco nos estabelecimentos escolares.
11. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno

Artigo 96º

Deveres do Aluno

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral como cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres:
 - a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa nunca usando linguagem menos própria;
 - b) Entrar e sair da escola, ordeiramente, pelos acessos destinados para o efeito salvo indicações em contrário;
 - c) Circular calmamente, em todos os pavilhões do edifício escolar;
 - d) Nunca, em caso algum, saltar grades ou vedações;
 - e) Fazer-se acompanhar da caderneta escolar e do cartão de estudante (magnético), passando-o pelo leitor de cartões na portaria sempre que entre ou saia da escola;
 - f) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - g) Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem e outras incidências do seu percurso escolar;
 - h) Ser pontual, assíduo e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito do trabalho escolar;
 - i) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
 - j) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - k) Zelar pela conservação, preservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, espaços verdes das escolas do Agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos;

- l) Não perturbar o funcionamento das aulas quando não tiver atividades letivas;
 - m) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola a que pertence;
 - n) Identificar-se perante funcionários ou professores, sempre que para isso seja solicitado;
 - o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação, ou da direção da escola;
 - q) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a integração na escola de todos os alunos;
 - r) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - s) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
 - t) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, 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;
 - u) Não levar para a sala de aula, comidas ou bebidas, nem mastigar pastilhas elásticas;
 - v) Não usar boné na sala de aula, nem outro ornamento que possa pôr em causa o normal funcionamento da mesma;
 - w) Não transportar e/ou fazer uso de materiais ou equipamentos tecnológicos (Smartphone, Tablet, iPad ou similares), que perturbe o normal funcionamento da aula;
 - x) O aluno que usar indevidamente o material referido na alínea anterior na sala de aula, deverá entregá-lo de imediato ao professor responsável pela mesma;
 - y) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos possíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou psicológicos ao aluno ou a terceiros;
 - z) 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;
 - aa) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - bb) Munir-se do material escolar necessário e indicado pelos professores das diversas disciplinas;
 - cc) Velar pela conservação dos edifícios, mobiliário e todo o outro material da escola;
 - dd) Colaborar na higiene e asseio da escola;
 - ee) Zelar pela conservação e limpeza das salas de aula, casas de banho, corredores, restantes instalações e recreios, bem como da integridade dos materiais neles existentes;
 - ff) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente; Prestar atenção a todas as normas de segurança, nomeadamente junto do depósito de gás e dos quadros elétricos, mantendo-se afastado;
 - gg) Observar os demais deveres inseridos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A realização dos objetivos para uma escolaridade bem sucedida, implicam ainda, por parte dos alunos, os seguintes deveres:
- a) Após o toque os alunos deverão dirigir-se com a brevidade possível e ordeiramente para as respetivas salas pelas escadas a elas destinadas. Aí deverão aguardar, disciplinadamente e em silêncio, a chegada do professor, não podendo ausentar-se sem autorização do auxiliar da ação educativa;

- b) Caso o professor não compareça na sala de aula, o delegado de turma deverá confirmar a sua ausência junto do funcionário do respetivo piso, informando-se se há professor de apoio. Na falta deste e após ordem do funcionário devem os alunos retirar-se imediatamente em silêncio e de forma disciplinada, de modo a não perturbar as aulas que já estão a decorrer;
- c) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado, não faltando a esta nem a qualquer outra atividade programada e do seu conhecimento;
- d) Manter uma atitude correta e disciplinada dentro da sala de aula e colaborar com o professor nas tarefas para que for solicitado, de forma organizada;
- e) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique ou com o professor;
- f) Sair ordeiramente da sala de aulas após o toque de saída e dirigir-se para os espaços exteriores ou interiores destinados aos alunos;
- g) O não cumprimento da alínea anterior implica a limpeza, reparação ou restituição do que foi estragado pelo aluno;
- h) Ser responsabilizado pelo pagamento dos prejuízos causados à escola ou aos colegas, por danificação voluntária, em desobediência a qualquer norma deste regulamento interno ou decisão do Diretor, ficando ainda sujeito às medidas educativas disciplinares previstas na Lei;
- i) Participar e colaborar nos trabalhos das aulas, não perturbando os colegas com assuntos inoportunos e/ou alheios à mesma;
- j) Não comer, não beber nem mascar pastilhas elásticas nas salas de aula;
- k) Não abandonar a escola no decurso das atividades letivas, designadamente nos intervalos;
- l) Respeitar as indicações que regulam a movimentação no interior e no exterior, não permanecendo nos corredores durante os tempos letivos e comportando-se cívica e disciplinarmente;
- m) Comportar-se corretamente nas instalações escolares e zonas anexas, evitando todas as atitudes que ponham em causa o prestígio da escola a que pertence;
- n) Cumprir as normas de higiene que conduzam a melhores condições de trabalho e de bem-estar físico e psíquico;
- o) Não apossar do que lhe não pertencer e entregar com prontidão, na receção, os objetos encontrados;
- p) Não utilizar quaisquer tipos de explosivos em épocas festivas, como no Carnaval, que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas e os princípios de uma salutar convivência.
- q) Abster-se de fazer qualquer ruído durante o funcionamento das aulas, dado que pode prejudicar o normal funcionamento das atividades em curso;
- r) Denunciar e nunca participar na realização de jogos de sorte e azar. Nos outros jogos, nunca deverá ser esquecido que, os mesmos, se norteiam por objetivos lúdicos ou formativos;
- s) Abster-se de comercializar qualquer tipo de produto ou bem, sem a devida autorização do órgão de gestão;
- t) Solicitar ao órgão de gestão autorização para afixar ou distribuir no Agrupamento qualquer documento;

- u) Respeitar o lugar de chegada nas filas do refeitório, bufete e outras aguardando serenamente pela sua vez a fim de ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
- v) Cumprir os regulamentos do refeitório, bar, papelaria e biblioteca;
- w) Apresentar-se, nas atividades escolares, com o máximo asseio e compostura.
- x) Em todas as aulas de Educação Física é obrigatório que os alunos tomem banho, logo após a aula. Caso não o façam, só deverão sair dos balneários ao toque de saída.
- y) Durante os intervalos é proibida a saída da escola, salvo na presença do Encarregado de Educação.

Artigo 97º

Dever de Assiduidade e Frequência

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 e no n.º 3 do artigo 13º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
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.

Artigo 98º

Faltas

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 presente regulamento.
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. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola 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 99º

Justificação de faltas

1. São consideradas faltas justificadas as constantes no artigo 16º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, cabendo ao diretor de turma proceder à justificação de outro de tipo de faltas, ouvidos os pais/encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade.
2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente ao diretor de turma ou ao professor da turma (1º CEB), sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
4. O diretor de turma pode solicitar 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,
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
6. Quando a justificação não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, solicitando comprovativos adicionais.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, das quais se destaca a frequência de aulas de recuperação e aulas de apoio educativo ou a realização de um plano de estudos em casa ou noutro espaço que o professor e o aluno considerem apropriado.

Artigo 100º

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 encarregados 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 101º

Faltas de natureza diferente da ausência a aula

Além da penalização das faltas às atividades letivas, a Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, prevê a definição de consequências pela ausência a atividades 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.

Artigo 102º

Faltas de material

1. No início do ano letivo e, sempre que se justificar, o professor deve comunicar aos alunos a especificidade do material necessário às atividades letivas.
2. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material considerado indispensável à aula, o professor deverá marcar sempre falta de material no livro de ponto – indicando a natureza da falta com (FM), que terá as devidas consequências na avaliação, previstas nos critérios de avaliação de cada disciplina ou área não disciplinar.
 - a) À segunda falta de material consecutiva, o professor deve comunicar o facto ao Encarregado de Educação, através da Caderneta do Aluno ou outro meio mais expedito;
 - b) À terceira falta de material, o diretor de turma deve convocar o Encarregado de Educação, com o objetivo de o alertar para as consequências das faltas de material no seu aproveitamento escolar e de encontrar uma solução para que o aluno compareça nas aulas acompanhado do material necessário;
3. A cada aula corresponderá apenas uma falta, independentemente da sua duração.
4. O docente deve advertir o aluno a cada falta de material e participá-la ao diretor de turma.
5. O material necessário para cada disciplina será definido no início de cada ano letivo pelos grupos disciplinares.

Artigo 103º

Falta a atividades de frequência obrigatória ou facultativa

1. Sempre que o aluno falte a atividades de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição (desporto escolar, apoio educativo, clubes...), deverá apresentar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma a justificação escrita pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, onde conste o motivo pelo qual a falta foi dada.
2. Ao atingir a terceira falta injustificada, deve o professor titular de turma ou o diretor de turma comunicar com o Encarregado de Educação numa tentativa de ultrapassar a situação.
3. O aluno poderá ser excluído da frequência quando, não tendo motivos atendíveis, tiver excedido o limite de trinta por cento das aulas previstas para cada período letivo.

4. O Conselho de Turma, quando por qualquer outro motivo, para além do estabelecido no ponto anterior, entender que o aluno deve ser excluído do apoio Educativo, pode propor a sua exclusão ao Diretor, após auscultação do professor que as leciona.
5. Ao Diretor, após ter convocado e ouvido o Encarregado de Educação, cabe a última decisão nesta matéria.

Artigo 104º

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 ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
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 pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 105º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 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 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 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 ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do aluno para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
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 regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 106º

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 injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades 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. No cumprimento do disposto no número anterior o aluno irá realizar um plano de estudos/trabalho na sala de estudo ou na biblioteca. Nesse plano o docente da disciplina define as atividades a realizar pelo aluno, a calendarização, o local de realização e a avaliação.
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 regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, 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.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. 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.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

Artigo 107º

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 encarregados 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 da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.os 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:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, 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 106.º 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 e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.
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 na Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

Artigo 108º

Deveres do Professor

1. O docente, enquanto elemento decisivo na condução do processo educativo e de ensino e aprendizagem, deve, para além do consignado no estatuto da carreira docente:
2. Conhecer e cumprir as disposições legais aplicáveis e que lhe digam respeito;
3. Cumprir o Regulamento Interno, as deliberações e orientações dos órgãos administração e gestão da escola;
4. Respeitar toda a Comunidade Educativa e o público em geral;
5. Manter a ordem e a disciplina durante as aulas e orientar o fecho e abertura das janelas, porta e iluminação;
6. Zelar pela conservação dos materiais e equipamento escolar, nisso empenhando todos os Alunos, e comunicar todos os danos verificados, ao funcionário.
7. Verificar se o aluno se faz acompanhar do material necessário às atividades letivas e, após a terceira falta de material, comunicar, por escrito, ao Diretor de turma para que este possa acionar, junto do Encarregado de Educação, os mecanismos de remediação e resolução do problema, informando-o das consequências em termos de avaliação;
8. Estabelecer as tarefas a desenvolver pelos alunos que não se fazem acompanhar do material necessário ao desenvolvimento das atividades propostas para a aula, nos termos definidos nos regulamentos das várias disciplinas, de acordo com as suas especificidades;
9. Evitar que os Alunos se ausentem da sala de aula, no decorrer dos tempos letivos, exceto por razões devidamente justificadas;
10. Contribuir para o sucesso escolar dos alunos, quer individualmente, quer em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola e com a família;
11. Desenvolver nos alunos, o sentido da responsabilidade e respeito pelos valores morais, com vista à sua formação integral;

12. Permitir que o aluno assista aula mesmo que chegue atrasado;
13. Advertir o aluno sempre que presencie comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações da comunidade educativa;
14. Estar atento às sugestões e pedidos de esclarecimento que possam ser colocados pelos Alunos, procurando esclarecê-los ou encaminhá-los para os destinos mais adequados;
15. Não permitir comidas ou bebidas na sala de aula ou atividades que perturbem as outras aulas;
16. Informar os Alunos da metodologia utilizada no processo de avaliação;
17. Respeitar os intervalos dos Alunos;
18. Arquivar no *dossier* do Departamento Curricular, um exemplar de cada teste e respetiva cotação, fichas de trabalho bem como outro material de apoio e avaliação dos Alunos;
19. No caso do problema disciplinar implicar a medida de expulsão da sala de aula, deve o professor atribuir uma tarefa ao aluno, a realizar em local próprio para o efeito, providenciando o seu acompanhamento por um adulto;
20. Favorecer o desenvolvimento de competências relacionais necessárias à comunicação na aula, respeito pelos outros, compreensão, encorajamento à diversidade de opiniões e aceitação da diferença, traduzida no saber ouvir;
21. Atualizar-se científica e pedagogicamente;
22. Guardar rigoroso sigilo sobre os assuntos tratados em reuniões do conselho geral, conselho pedagógico, nos conselhos de turma e outras, salvo resoluções a serem tornadas públicas;
23. Trabalhar em estreita colaboração com os Diretores de Turma, prestando-lhes todas as informações que estes lhe solicitarem acerca dos alunos;
24. Não abandonar a sala de aula, a não ser por motivos de força maior. Neste caso, deve solicitar a colaboração do Assistente Operacional, destacado no local, a quem incumbirá assegurar a disciplina na sala de aula, até ao seu regresso. No caso de ausência definitiva da sala de aula, comunicar, de imediato, a ocorrência ao Diretor;
25. Levar para a aula o Livro de Ponto, registar o conteúdo de cada lição, as faltas de presença e disciplinares dadas pelos Alunos, numerando cada registo. Terminada a aula, deverá colocá-lo no respetivo local;
26. Ser assíduo e pontual, manter a disciplina e a ordem nas suas aulas, bem com no restante espaço escolar;
27. Ao toque de entrada, o professor deverá dirigir-se para a sala de aula;
28. Proceder ao registo do sumário no livro de registos da turma, proceder ao registo das faltas dos alunos de acordo com o respetivo regulamento, bem como adotar os procedimentos dele decorrente, evitando, sempre que possível, rasuras;
29. Participar na elaboração e conhecer os documentos orientadores da política educativa da Escola;
30. Resolver, na medida do possível, os problemas e conflitos eventualmente gerados no seio da Comunidade Educativa usando, para o efeito, de senso e firmeza.
31. Ser o último a sair da sala de aula, providenciando para que esta fique em perfeitas condições para utilização na aula seguinte;
32. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
33. Registar atempadamente, a marcação das fichas de avaliação, no livro de Ponto, de forma a não colidir com outras marcações e com outras atividades não letivas;

34. Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços físicos e do respetivo material, coresponsabilizar-se pela sua preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, propondo medidas de melhoramento e renovação;

Artigo 109º

Deveres do Pessoal Não Docente

1. Respeitar toda a Comunidade Educativa e o público em geral, nunca usando de linguagem menos própria;
2. Cumprir com rigor e eficácia os trabalhos que lhe forem destinados;
3. Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
4. Permanecer nos locais distribuídos, durante o horário estipulado, de modo a evitar perturbações aos serviços ou atividades escolares.
5. Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
6. Prestar sempre, com paciência e boa vontade, todas as informações aos alunos, especialmente aos mais pequenos e aos mais inibidos;
7. Colaborar com o órgão de gestão na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos da escola;
8. Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;

Artigo 110º

Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

1. Resolver, na medida do possível, os problemas e conflitos eventualmente gerados no seio da Comunidade Educativa usando, para o efeito, de senso e firmeza;
2. Tomar conhecimento do Plano de Prevenção e Emergência da Escola;
3. Estar ativo e vigilante, não permitindo que os alunos circulem em lugares proibidos, que coloquem em perigo a sua integridade física ou que perturbem o bom funcionamento das aulas;
4. Tentar resolver, compreensivamente pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos, orientando os casos de maior gravidade para o Diretor de Turma;
5. Zelar pela boa conservação de todo o material que lhe vier a ser confiado, bem como dos edifícios e de mais pertenças da Escola, participando ao Diretor qualquer anomalia verificada.
6. Colaborar e participar nas atividades da escola, incluindo as que se realizem fora do recinto escolar;
7. Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (salvo se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos; exceto quando se verificarem condições climatéricas adversas, devendo, neste caso permitir apenas a utilização do piso térreo;
8. Velar pelo cumprimento das regras estabelecidas relativamente à entrada e saída dos alunos da escola;

9. Identificar todas as pessoas que não prestem serviço na escola e se apresentem na portaria, devendo encaminhá-las para o sector desejado;
10. Bloquear a entrada na escola a pessoas estranhas que por qualquer motivo, possam perturbar o normal funcionamento da mesma;
11. Participar, de forma ativa, nas atividades escolares, de complemento curricular e de formação, demonstrando interesse e espírito de iniciativa;
12. Registar e comunicar as faltas dos professores, depois de se ter certificado que os mesmos não se encontram na sala de aula ou em qualquer outro serviço;
13. Usar, quando de serviço, a necessária identificação. Os assistentes operacionais que manuseiam alimentos ou produtos químicos deverão, obrigatoriamente, usar bata, nomeadamente funcionários da cantina, bufete e bar dos professores;
14. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
15. Prestar solícitamente toda a ajuda necessária a alunos indispostos ou doentes providenciando, caso seja necessário, a devida assistência médica;
16. Vigiar os espaços circundantes dos Pavilhões, zelando pela assiduidade dos alunos, devendo para isso, verificar os seus horários, caso suspeite que o aluno está a faltar;
17. Evitar que as aulas e o regular funcionamento de todos os serviços ou atividades escolares sejam perturbados por alunos ou outras pessoas e acorrer solícitamente às chamadas dos professores;
18. Providenciar no sentido de as salas estarem dotadas de giz, apagador e apetrechadas com o material previamente requisitado pelo professor;
19. Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
20. Preencher corretamente e atempadamente os livros de ponto;
21. Zelar pela segurança e conforto alunos, enquanto aguardam a chegada do professor, evitando deste modo correrias e barulho. No caso da educação pré-escolar é dever do Assistente Operacional, responsabilizar-se pelas crianças enquanto aguarda a chegada do educador. No caso do educador faltar, deve responsabilizar-se pela guarda das crianças que estão no estabelecimento de educação, aguardando indicações da Direção sobre os procedimentos a adotar;
22. Colaborar com os docentes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 111º

Deveres Específicos dos Chefes de Serviços de Administração Escolar e do Assistente Técnico

1. O Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico deve assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua atuação de acordo com as orientações contidas na lei e de harmonia com as determinações do órgão de gestão.
2. Os Assistentes Técnicos, pela especificidade das suas funções, são responsáveis perante o chefe dos serviços de administração escolar.
3. Para além dos deveres inerentes à sua função, os funcionários administrativos devem manter uma boa conduta nas relações com o público em geral, assim como com toda a comunidade escolar e educativa.

4. Aos referidos nos pontos anteriores, são ainda deveres do Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos:
- a) Contribuir, empenhadamente, para o bom funcionamento do Agrupamento;
 - b) Prestar apoio aos órgãos de gestão do Agrupamento;
 - c) Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, contabilidade, economia e administração do pessoal;
 - d) Não prestar informações pelo telefone acerca de assuntos escolares, referentes a aulas, atas, exames, convocatórias ou prazos;

Artigo 112º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Contactar pessoalmente com o professor do 1º ciclo, o educador de infância ou o Diretor de Turma, no dia e hora fixados para o efeito, salvaguardando situações de urgência;
- d) Comparecer na escola sempre que seja solicitado;
- e) Participar em atividades ou reuniões que envolvam a participação de Pais ou Encarregados de Educação;
- f) Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade do seu educando;
- g) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- h) Colaborar com a escola e particularmente com o diretor de turma na busca de soluções para situações problema surgidas ao seu educando;
- i) Em caso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e diligenciar para que a medida disciplinar aplicada alcance 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;
- j) Não entrar ou circular dentro dos espaços escolares, sem autorização;
- k) Identificar-se quando desejar entrar nas instalações escolares e sempre que isso lhe seja solicitado;
- l) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida escolar;
- m) Contribuir para a preservação da disciplina, harmonia e segurança na comunidade educativa, bem como para a integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar
- n) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno da Escola 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;
- o) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.
- p) Promover hábitos de trabalho/estudo junto do seu educando;

- q) Providenciar para que o aluno possua o material necessário às atividades letivas e dele seja portador quando necessário;
- r) Verificar regularmente a caderneta escolar e responder às mensagens enviadas pelos docentes através da mesma;
- s) Verificar regularmente os cadernos diários e restantes materiais de apoio;
- t) Colaborar para que a escola mantenha uma boa imagem perante a opinião pública em geral.
- u) Respeitar os horários de entrada e saída estabelecidos pelos órgãos próprios das escolas, nunca solicitando a saída dos seus educandos, durante as aulas, salvo em casos de força maior;

CAPÍTULO VIII

FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS E NÍVEIS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO

Artigo 113º

Regime de funcionamento dos Jardins de Infância

1. Matrículas e admissão das crianças no jardim de infância:
 - a) As matrículas na educação pré-escolar abrangem as crianças dos 3 anos (completados até 15 de setembro) até à idade legal de frequentar o 1º ciclo.
 - b) O pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via Internet entre o dia 15 de abril e 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita, e pode ser realizado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas.
 - c) Com vista ao pedido de matrícula via Internet, este pode ser efetuado na aplicação informática disponível no Portal das Escolas (www.portaldasescolas.pt), com o recurso à autenticação através do cartão de cidadão, ou de modo presencial no local indicado na alínea anterior.
 - d) A matrícula de crianças que completem três anos 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, aplicadas as prioridades definidas no art.º 10.º do Despacho Normativo nº 6/2018 de 12 de abril.
 - e) A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, se tal for requerida pelo encarregado de educação, é aceite mediante existência de vaga, a partir do momento em que as crianças perfazem a idade de frequência na educação pré-escolar, aplicadas as prioridades definidas no art.º 10.º do Despacho Normativo nº 6/2018 de 12 de abril
 - f) A matrícula de crianças efetuada depois do prazo normal estabelecido por lei pode ser autorizada mediante requerimento efetuado pelo Encarregado de Educação ao Diretor do Agrupamento de Escolas que será deferido se existir vaga no estabelecimento de educação pretendido.
 - g) Todos os campos assinalados no boletim de matrícula são de preenchimento obrigatório.
 - h) Caso o Encarregado de Educação pretenda que o seu educando usufrua das atividades de animação e de apoio à família deve indicá-lo no ato de matrícula e preencher os respetivos formulários disponibilizados pelo gabinete de Ação Social Escolar do Município de Castro Daire incluindo a entrega da declaração da segurança social com informação da prestação do abono de família;

- i) Documentação necessária:
- i. Boletim de matrícula (suporte em papel) fornecido pela escola, ou aplicação eletrónica em www.portaldasescolas.pt
 - ii. Cartão de cidadão (para confirmação de dados). Caso não possua cartão de cidadão, apresentar boletim de nascimento, cartão de utente, n.º de contribuinte e n.º da segurança social (para confirmação de dados);
 - iii. Número relativo a outro subsistema de saúde (se aplicável);
 - iv. Boletim de vacinas atualizado;
 - v. Comprovativo de morada do encarregado de educação (podendo apresentar o recibo de água, luz ou telefone) na sequência de mudança de residência ou declaração da entidade patronal (no caso do pedido de matrícula ser efetuado por influência da atividade profissional do encarregado de educação);
 - vi. Comprovativo dos dados relativos à composição do agregado familiar validado pela Autoridade Tributária no caso de haver delegação de funções noutro encarregado de educação;
 - vii. 1 Fotografia tipo passe e duas caso necessite de transporte escolar.
- j) A renovação da matrícula deverá ser feita nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória.
- k) A renovação da matrícula é efetuada automaticamente até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar da criança no estabelecimento de educação por si frequentado, devendo o encarregado de educação proceder à atualização dos dados (se aplicável);
- l) Decorrente do processo de matrículas será elaborada, até ao dia 5 de julho, uma lista das crianças que requereram a matrícula e renovação da mesma, sendo afixada no estabelecimento de educação e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento.
- m) A lista das crianças admitidas será publicada na página da Internet e escola sede do Agrupamento de Escolas após a aprovação da rede escolar.
- n) Só deverão frequentar o jardim de infância, as crianças que não usem fraldas, excetuando aquelas que ainda não conseguem ter o controlo dos esfíncteres originado por problemas de saúde, devidamente comprovado por declaração médica.
- o) As crianças que se encontrem doentes, nomeadamente com temperatura, não devem ir ao jardim de infância nesse(s) dia(s), justificando o encarregado de educação a sua ausência. Caso as crianças fiquem doentes já no decorrer da sua permanência no estabelecimento de educação, será contactado o encarregado de educação para as irem buscar.
- p) Após o período de convalescença e caso estejam a ser ministrados medicamentos às crianças, estes só serão administrados, no estabelecimento de educação, mediante a apresentação de cópia da receita médica, bem como as instruções a seguir.
2. Faltas:
- a) Sempre que uma criança faltar 15 dias consecutivos sem justificação, o encarregado de educação será contactado para regularizar a situação do seu educando. Na ausência de uma justificação, será comunicada ao encarregado de educação a anulação da matrícula. Esta anulação será concluída se o encarregado de educação não justificar as

faltas no prazo de cinco dias úteis após a receção da informação. A vaga será preenchida por outra criança que se encontre em lista de espera.

3. Funcionamento:

- a) Caso o estabelecimento de educação não usufrua das atividades de animação e de apoio à família antes do início das atividades letivas, excepcionalmente, as crianças poderão ser autorizadas a entrar no jardim de infância entre 15 a 20 minutos antes do horário estabelecido, devido a transporte efetuado pelo município ou mediante uma solicitação escrita dos pais e a comprovação do seu horário de trabalho.
- b) O estabelecimento de educação não se responsabiliza por danos ou perdas de bens pessoais das crianças, pelo que os pais devem prevenir esta situação evitando que a criança transporte consigo brinquedos valiosos, joias e dinheiro.

Artigo 114º

Regime de funcionamento das Escolas do 1º Ciclo

1. Do regime geral de funcionamento destaca-se os seguintes critérios:

- a) O funcionamento das escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico assenta no conceito de escola a tempo inteiro, desenvolvendo-se as atividades curriculares na base do regime normal, mantendo-se abertas, pelo menos, por um período mínimo de oito horas diárias e até às dezassete e trinta minutos;
- b) O Funcionamento dos estabelecimentos, nas suas diversas vertentes, é acordado entre a autarquia, os Encarregados de educação e o Agrupamento desde que obedeçam aos requisitos legais;
- c) Os alunos beneficiam de Atividades de Apoio ao Estudo e das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- d) É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular;
- e) O Departamento do primeiro ciclo do Agrupamento de Escolas de Castro Daire reúne, ordinariamente, no final de cada período em reuniões de avaliação, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, pelo Diretor ou por requerimento de um terço dos seus membros;
- f) Os professores da Educação Especial em exercício de funções em salas do primeiro ciclo, os Professores das AECs, professores do Apoio Educativo e de E.M.R.C. participarão nas reuniões de avaliação;
- g) Um Professor representante de cada área das Atividades de Enriquecimento Curricular participará nas reuniões de Departamento;
- h) Sempre que se justifique podem participar nas reuniões de Departamento do primeiro ciclo do Agrupamento de Escolas de Castro Daire, o representante da autarquia, membros do Conselho Executivo, representantes dos encarregados de educação e representantes de outras instituições e serviços da comunidade;
- i) Em caso de urgência justificada, podem convocar-se reuniões com 48 horas de antecedência, para a qual os participantes se convocarão sendo pessoalmente, por telefone ou por correio eletrónico;



- j) Das reuniões devem ser lavradas atas, onde constem todos os assuntos tratados, propostas, deliberações e resultados das votações e as declarações dos membros que as requeiram;
- k) As atas serão enviadas a todos os professores por correio eletrónico para serem retificadas e ratificadas na reunião seguinte, e assinadas pelo Secretário, Coordenador do Departamento e Diretor;
- l) As atas poderão ser aprovadas por minuta quando a urgência se justificar e por solicitação superior;
- m) As atas são elaboradas pelos Docentes presente e por sorteio realizado no início do ano letivo.

Artigo 115º

Regime de funcionamento das Escolas: Secundária, Nº 2 de Castro Daire e Básica de Mões

1. Todos os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de documento de identificação e/ou cartão magnético, sempre que entrem no recinto escolar.
2. A entrada ou saída da Escola é feita pelo portão principal, pelo que é rigorosamente proibido saltar a vedação circundante do recinto escolar, sendo necessário identificar-se junto do funcionário em serviço nesse local.
3. O acesso dos alunos às instalações é feito pelas portas dos pavilhões;
4. Os alunos não devem permanecer no piso administrativo, a não ser para tratar de assuntos nos respetivos, A.S.E., Reprografia, Direção ou para as aulas que aí ocorrem;
5. O início de cada aula é assinalado por um toque de campainha que marca o momento em que os professores e alunos se devem dirigir para as salas de aula;
6. Os alunos deverão aguardar, ordeiramente, no átrio ou junto ao bloco, a chegada do professor, só saindo desse local apenas com ordem do funcionário;
7. O professor levará consigo o livro de ponto, que se encontra na sala de professores, voltando a colocá-lo no sítio, no final da aula. Deverá ainda, no pavilhão, levantar a chave da sala de aula, voltando a colocá-la no sítio devido, no final da aula;
8. O tempo letivo no ensino diurno está dividido em blocos com a duração de 90 minutos, os quais podem ser, por sua vez, divididos em duas partes de 45 minutos cada uma e designando-se por meio bloco, devendo essa duração ser respeitada sem qualquer interrupção, salvo em situações pontuais, convenientemente justificadas;
9. Os blocos de 90 minutos correspondem a 2 tempos (2 aulas) nos horários dos professores e 2 aulas também nos horários dos alunos, assim como nos livros de ponto. Se o aluno faltar corresponde, consequentemente, a 2 faltas;
10. O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha. O professor não pode terminar a aula antes do referido toque, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados. Salvaguarda-se a especificidade de certas disciplinas, em que o professor deve dar tempo para os alunos arrumarem o material ou o respetivo equipamento;
11. No fim da aula, os alunos não devem permanecer, nem nas salas de aula, nem nos corredores, evitando correrias e atropelos nos átrios. Deverão sair para os pátios ou para o átrio coberto da escola, salvo condições climatéricas ou de saúde excecionais;

12. As informações de interesse geral para os alunos serão sempre afixadas por determinação do Diretor no átrio do Pavilhão, junto à papelaria ou em outro local, previamente anunciado pelo mesmo.

Artigo 116º

Constituição de grupos/turmas

Os critérios para a constituição de turmas são os estabelecidos pelo MEC, por despacho próprio e por outras formas de orientação adotadas pela tutela. No entanto, estão definidos outros critérios que sustentam a constituição de turmas, entre os quais se destacam:

1. Atender, sempre que possível, as propostas do educador, do professor titular de Turma e do Conselho de Turma;
2. Formar os grupos do Pré-Escolar atendendo à localidade de proveniência dos alunos, garantindo, por princípio, a continuidade de turma nos restantes ciclos, sempre que o número de alunos se integre no estipulado na legislação supra referida, com auscultação do Conselho Pedagógico e dos Departamentos Curriculares;
3. Ponderar as propostas dos conselhos de turma e departamento do 1º ciclo que visem proteger alunos com dificuldades de integração e de propostas de reorganização de turmas que pretendem salvaguardar o comportamento e aproveitamento das mesmas;
4. Constituir, sempre que possível, no primeiro ciclo, turmas formadas por alunos integrados no mesmo ano de escolaridade;
5. Considerar critérios de integração e aprendizagem em cada caso específico, como preferência à orientação que prevê que os alunos retidos nos 2º e 3º anos do 1º ciclo acompanhem a turma em que estavam integrados;
6. Integrar os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, nas turmas onde se encontram os colegas que com eles melhor colaboram e interagem, cumprindo o estabelecido nos normativos relativamente à redução de alunos por turma;
7. Evitar a concentração de alunos com retenções na mesma turma ou, caso se opte por esta via, devem ser tomadas medidas específicas, nomeadamente no que diz respeito ao número de alunos;
8. Preservar, sempre que possível, a constituição da turma estabelecida no início de cada ciclo. A mudança de turma a meio de um ciclo ou ano reveste-se de carácter excecional e deve ser objeto de decisão fundamentada do Diretor. A proposta deve ser instruída em requerimento dirigido ao Diretor, apresentada pelo Professor Titular de Turma, Conselho de Turma, Encarregado de Educação ou Associação de Pais;
9. Agrupar os alunos que ingressam nos 7º e 10º anos de escolaridade de acordo com as suas opções.

Artigo 117º

Critérios de funcionamento das AEC

De acordo com o disposto no Despacho nº 9265-B/2013, de 15 de julho, no Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de julho, e no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas, no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho e na Portaria n.º

644-A/2015, de 24 de agosto, propõe-se à apreciação do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral, o seguinte:

1. As atividades extracurriculares destinam-se a todos os alunos que se encontrem matriculados, independente do ano que frequentam, e decorrerão, preferencialmente, da parte da tarde e ao fim do dia. No entanto, quando for necessário viabilizar horários, para garantir as atividades a todos os alunos do Agrupamento, podem, excecionalmente, ocupar espaços da manhã.
2. Relativamente à carga horária, a sua distribuição será feita do seguinte modo:

Atividades de Enriquecimento Curricular	Total de horas		
	1º/2º ANOS	3º ANO	4º ANO
Música	2	--	--
Educação Física	3	3	3
Total de horas AEC	5	3	3

Artigo 118º

Atividades de Animação e de Apoio à Família

1. As Atividades de Animação e de apoio à Família (AAAF) integram as atividades que estão para além das 25 horas letivas, nos jardins de infância em que, de acordo com a lei, se verifique a necessidade do funcionamento das mesmas.
2. Das AAAF fazem parte o serviço de almoço e a atividade de animação socioeducativa;
3. Na organização das AAAF intervém o Órgão de Gestão do Agrupamento, o Município de Castro Daire, o Educador de Infância, os Pais e assistentes operacionais/animadores responsáveis pelos serviços.
4. Nos jardins de infância onde se verifique a necessidade de alargamento de horário por um período superior a 40 horas semanais, deve ser requerida autorização ao Diretor.
5. Os espaços onde decorrem as atividades de Animação Socioeducativa, não devem ser os mesmos das atividades letivas do jardim de infância. Os materiais de apoio a estas atividades devem ser os mais diversificados, afastando-se das características mais estruturadas da sala do jardim de infância.
6. O Plano de Atividades das AAAF é elaborado pelo Departamento de educação pré-escolar ou pelo educador e assistentes/animadores e dado a conhecer aos Encarregados de Educação no início do ano letivo e afixado nos locais de funcionamento das mesmas.
7. A contratação de pessoal para o funcionamento das AAAF é da responsabilidade do Município de Castro Daire;
8. O serviço de almoço e a atividade de animação socioeducativa são comparticipados financeiramente pelas famílias, cabendo ao Município de Castro Daire definir de acordo com a legislação em vigor, o montante das comparticipações;
9. A supervisão da componente de apoio à família é da responsabilidade do educador de infância.

Artigo 119º

Faltas/Permutas

1. Troca entre membros do conselho de turma.
 - a) O professor que sabe que não pode estar presente em determinado dia que tem atividade letiva, deve consultar os restantes membros do conselho de turma, para verificar da viabilidade de permutar a hora da aula. É responsabilidade dos Professores envolvidos verificar da viabilidade de espaços letivos disponíveis para que a permuta se realize. Se tal for possível, os professores envolvidos têm de:
 - i. Comunicar a permuta a todos os alunos envolvidos com pelo menos dois dias de antecedência;
 - ii. Dar a conhecer por escrito (em documento próprio assinado pelos dois Professores envolvidos) ao diretor;
 - iii. Se a aula prevista não for lecionada por qualquer motivo a falta será marcada ao professor que se responsabilizou pela sua realização.
2. Troca de horário de aula.
 - b) O Professor que não possa estar presente em determinado dia que tem atividade letiva, deve consultar o horário da turma para verificar da viabilidade de permutar.
 - c) Pedir autorização em documento próprio ao diretor.
 - d) Quando autorizado o professor envolvido tem de:
 - i. Comunicar a permuta a todos os alunos envolvidos com pelo menos dois dias de antecedência, dando a conhecer por escrito aos encarregados de educação, a referida alteração;
 - ii. Se a aula não for lecionada no dia e hora comunicados o professor terá a falta respetiva.
 - iii. Esta situação só será possível até um máximo de 2 dias por mês e 5 dias por ano.
3. Troca com professor da mesma área disciplinar.
 - a) O professor que não pode estar presente em determinado dia que tem atividade letiva, deve consultar os colegas do grupo disciplinar, para verificar da viabilidade de algum deles o poder substituir. Caso tal seja possível, deve:

Informar por escrito (em documento próprio assinado pelos dois Professores envolvidos) ao diretor;

 - i. Disponibilizar atempadamente ao professor substituto o(s) Plano(s) de aula e informar os alunos que vão ter aula com outro professor;
 - ii. Se a aula não for lecionada por qualquer motivo, a falta será marcada ao professor que se responsabilizou pela sua realização.
 - iii. Esta situação só será possível até um máximo de 2 dias por mês e 5 dias por ano.
 - b) Enquadramento legal

Do recurso a qualquer uma das figuras previstas no ponto anterior nunca pode resultar nenhuma das seguintes situações:

- i. Que a carga letiva semanal da turma ultrapasse os 34 tempos nas turmas do 2º ciclo e os 36 tempos nas turmas do 3º ciclo.
- ii. Que a carga letiva diária da turma ultrapasse os 8 tempos letivos.

- iii. Que a carga letiva diária, por disciplina, ultrapasse os 2 tempos letivos.
- a) Enquadramento funcional
 - i. Obrigações:
 - 1) Solicitar, previamente, autorização ao órgão de gestão.
 - 2) Dar conhecimento, previamente, ao respetivo diretor de turma.
 - 3) Informar, previamente, os alunos e encarregados de educação.
 - 4) Avisar a Assistente Operacional que, no pavilhão, regista as ausências.
 - ii. Impedimentos:
 - Juntar mais que uma turma em simultâneo ou turmas que estejam organizadas em desdobramento.
 - Utilizar os tempos que não fazem parte do horário letivo definido para a generalidade da escola.

CAPÍTULO IX

FUNCIONAMENTO RECURSOS ESPECÍFICOS DO AGRUPAMENTO

Artigo 120º

Bibliotecas Escolares

As bibliotecas escolares (BEs) constituem-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural. Inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo um “centro de recursos educativos” e um núcleo de organização pedagógica escolar.

Artigo 121º

Missão das Bibliotecas Escolares

As BEs têm como missão disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e outros recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As BEs deverão trabalhar para desenvolver nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimulam a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis, proporcionando-lhes informações e ideias fundamentais para serem bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento.

Artigo 122º

Objetivos das Bibliotecas Escolares

Sendo objetivos essenciais das BEs, o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, cumpre-lhes:

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do agrupamento, nomeadamente com o seu Projeto Educativo;
2. Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
4. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
5. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
6. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
7. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da Escola;
8. Promover a leitura, os recursos e serviços das BEs, junto da comunidade escolar e fora dela;
9. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
10. Articular com os professores na planificação das suas atividades de ensino e aprendizagem.

Artigo 123º

Equipas das Bibliotecas Escolares

1. Os docentes que integram as equipas das BEs são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;
2. Na constituição das equipas das BEs, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;
3. Os professores bibliotecários serão designados pelo Diretor, em conformidade com a Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho;
4. As equipas restritas das BEs serão constituídas pelo professor bibliotecário que a coordena, pelo menos um(a) Assistente Operacional a tempo inteiro e três docentes coadjuvantes com, pelo menos, um bloco (90min.) de trabalho semanal cada um;
5. Os professores que integram a equipa referida no número anterior devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das competências previstas na Portaria nº 756/2009, de 14 de julho.

Artigo 124º

Competências professor bibliotecário

A cada professor bibliotecário compete:

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da Escola;

2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos Planos de Turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
4. Propor ao Diretor, os professores e assistente (s) operacional (ais) que constituirão a equipa nuclear de trabalho, bem como eventuais colaboradores que contribuam para a concretização da missão e objetivos da BE;
5. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
6. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
7. 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 todas as estruturas do Agrupamento;
8. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
9. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
10. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação segundo as indicações emanadas do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

Artigo 125º

Assistentes Operacionais das bibliotecas escolares

Cada um dos assistentes operacionais é designado pelo Diretor de entre os que apresentem os seguintes requisitos:

1. Cursos de formação na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
2. Experiência na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
3. Capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos;
4. O papel do assistente operacional incluirá as seguintes funções:
5. Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de atividade da escola;
6. Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou o destinado a atividades letivas;
7. Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
8. Colaborar com a equipa na realização das diferentes atividades;
9. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Funcionamento da BE.

Artigo 126º

Colaboradores das bibliotecas escolares

1. A equipa responsável pelas BEs deverá ser apoiada por professores colaboradores;
2. A ação dos colaboradores desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:
 - b) Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
 - c) Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;

- d) Prestação de apoio à equipa restrita na BE na execução do respetivo Plano de Atividades;

Artigo 127º

Regimento das Bibliotecas Escolares

A elaboração do Regimento das BEs é da responsabilidade dos Professores Bibliotecários que deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico;

Artigo 128º

Política Documental das bibliotecas escolares

1. A Política de Desenvolvimento Documental do Agrupamento será definida em documento próprio, que terá a mesma validade do Projeto Educativo;
2. Este documento será elaborado pelos Professores Bibliotecários;
3. A Política Documental é definida ouvidos o Diretor, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:
 - a) O currículo nacional;
 - b) O projeto educativo;
 - c) As necessidades educativas especiais e origens multiculturais dos alunos;
 - d) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
 - e) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
 - f) O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 3/1, relativamente ao material livro e não livro;
 - g) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência.
4. Os professores bibliotecários, com o apoio das suas equipas, serão os principais responsáveis pela execução da política documental definida;
5. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa nos catálogos das BEs.
6. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento devem situar-se nos espaços da BEs;

Artigo 129º

Parcerias das bibliotecas escolares

1. De acordo com o projeto educativo do Agrupamento, as BEs promoverão atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais e regionais.
2. As BEs integram o Grupo de Trabalho Concelhio de Castro Daire.
3. Tendo em vista a formação contínua dos professores bibliotecários e dos outros elementos das equipas, deve o Agrupamento promover, junto de Centros de Formação, a realização de ações que preconizem a aquisição de competências em animação pedagógica, gestão de projetos, ciências documentais, gestão de recursos audiovisuais e informáticos, tratamento, divulgação e produção de informação, literatura para a infância e juventude, ilustração do livro infantil, ...;

Artigo 130º

Convocatórias e ordens de serviço

1. Todos os alunos, funcionários e professores devem tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhe digam respeito;
2. Todas as convocatórias devem ser afixadas com a antecedência mínima de 48 horas, salvaguardando o período gasto pelo correio;
3. No que se refere aos alunos, deve ser lido na aula e, posteriormente, arquivado em *dossier* próprio.

Artigo 131º

Realização de Reuniões

1. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões referidos no presente regulamento devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço, mas fora das horas das atividades letivas, para os membros pertencentes ao pessoal docente e não docente, e fora das horas de aulas, para os representantes dos alunos.
2. O Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente estão sujeitos ao regime de faltas aplicável à função pública quanto se verificar a ausência às reuniões em que devam participar, no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos no presente regulamento.
3. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários ou enviadas por *correio eletrónico* ou correio.
4. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se ou enviar-se por *correio eletrónico* ou correio com pelo menos 48 horas de antecedência (dois dias úteis).
5. Para as reuniões de avaliação sumativa previstas, a calendarização deve ser divulgada com 5 dias úteis de antecedência.
6. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.
7. Só em casos excecionais, devidamente justificados ao Diretor, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.
8. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
9. As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais e que se revistam de caráter pontual e que não possam ser realizadas nos termos previstos no artigo 82.º do ECD, em regra, não deverão ter duração superior a duas horas.
10. Sempre que uma reunião, apesar de convocada, não se realize deverá ser comunicado, por escrito, ao Diretor o motivo do impedimento, no prazo de 24 horas.

Artigo 132º

Horários

1. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor, que poderá nomear uma equipa para o efeito.

2. Na elaboração dos horários atender-se-á prioritariamente ao interesse dos alunos e, subsidiariamente, ao interesse dos professores, segundo critérios a definir pelo Conselho Pedagógico e a aprovar pelo conselho Geral.

Artigo 133º

Material didático

1. As aquisições de material didático por parte dos docentes, dependem de dotações orçamentais próprias, pelo que deverão respeitar as seguintes instruções:
 - a) Não é permitida qualquer compra sem requisição prévia em impresso próprio.
 - b) Todo o processo de aquisição subsequente decorrerá no âmbito do Conselho Administrativo.
2. O material audiovisual estará guardado em local próprio e será colocado na sala de aula atempadamente, por um assistente operacional, mediante requisição efetuada pelo docente, com a antecedência mínima de 24 horas;
3. Qualquer avaria detetada, deve ser imediatamente comunicada ao funcionário responsável, ou ao Diretor;
4. O material específico, deve estar sob a responsabilidade do Representante/Delegado de disciplina ou do Delegado de Instalações, bem como o documento de requisição, que zelarà, pela sua conservação e atualizará, anualmente, o respetivo inventário.
5. O material de desgaste só poderá ser requisitado pelo Delegado/Representante, pelo professor do 1º ciclo ou pelo educador de infância;
6. Os alunos, docentes ou funcionários que, por culpa ou negligência danifiquem material pertencente ao Agrupamento são obrigados a cobrir prejuízos causados, independente das penas em que possam incorrer.

Artigo 134º

Seguro Escolar

1. Consiste o seguro escolar num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente.
2. São objeto de cobertura pelo seguro escolar, os danos sofridos pelos alunos em consequência de acidente escolar.
3. Considera-se acidente escolar o sinistro ocorrido em qualquer parte do país, desde que ocorra em:
 - a) Atividades programadas pelos órgãos de administração ou gestão da Escola e executadas por estes;
 - b) Atividades programadas, nos termos referidos na alínea anterior, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente a autarquia local, e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente ou técnico de ação socioeducativa.
4. A participação do acidente é obrigatória dentro do ano letivo em que o acidente ocorra.
5. Para assegurar os apoios previstos no âmbito do seguro escolar, devem os responsáveis pelo planeamento e realização das diferentes atividades escolares a decorrer no exterior da Escola, informar o órgão de gestão com uma antecedência mínima de 10 dias.

Artigo 135º

Acidentes na Escola

1. Sempre que um aluno seja vítima de acidente ligeiro ou seja acometido de doença súbita, dentro ou fora da sala de aula, deverá dirigir-se, ou ser conduzido ao gabinete médico. Nestas condições, os funcionários prestarão os primeiros socorros e informarão a direção que decidirá acerca dos procedimentos a seguir, nomeadamente:
 - a) Do transporte do aluno ao Centro de Saúde;
 - b) Do modo como se efetuará o eventual transporte;
 - c) Da comunicação imediata ao Encarregado de Educação;
 - d) Da comunicação aos SASE para efeitos do seguro escolar.
2. Caso o aluno seja transportado ao Centro de Saúde, será acompanhado por um funcionário não docente.
3. Se o aluno necessitar de cuidados hospitalares numa outra unidade, o acompanhamento deverá ser providenciado pela respetiva família ou pelo Centro de Saúde.

Artigo 136º

Plano de Prevenção e Emergência

1. Todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento devem possuir um Plano de Prevenção e Emergência adequado a situações de emergência, como incêndios e catástrofes naturais, com o procedimento de evacuação das pessoas em coordenação com os meios de auxílio/salvação provenientes do exterior.
2. Nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo, a implementação do Plano de Prevenção e Emergência é da responsabilidade do Município de Castro Daire.
3. O Plano de Prevenção e emergência deve ser dado a conhecer à comunidade educativa.

Artigo 137º

Salas de Aula Específicas

1. São consideradas salas de aulas específicas, as salas onde se lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica e Educação Musical, sala de Informática, os laboratórios, o pavilhão e espaços desportivos.
2. Estas salas, que possuem uma disposição própria, destinam-se a aulas teórico-práticas e estão equipadas com materiais específicos, atualizados conforme as exigências dos programas em vigor e, mediante a relação das necessidades apresentadas pelos coordenadores dos departamentos curriculares respetivos.
3. A utilização e manutenção de materiais específicos são da responsabilidade dos professores e dos alunos que os utilizam.
4. Qualquer trabalho a desenvolver nas salas específicas carece de consentimento e vigilância do respetivo professor.

Artigo 138º

Biblioteca

1. A Biblioteca destina -se a todos os alunos, professores e funcionários do agrupamento;
2. A Biblioteca deve estar aberta, de acordo com horário afixado;
3. A Biblioteca é um local de estudo e de trabalho e, por isso, todos os seus utentes devem observar o máximo silêncio;
4. A consulta de livros e outro material, deve ser precedida da respetiva requisição;
5. É permitida a requisição domiciliária, por um prazo máximo de 3 dias. Os livros considerados didáticos, podem ser requisitados pelos professores, por um período nunca superior a uma semana e desde que não resulte prejuízo para os outros utentes;
6. Os livros e outro material existente na Biblioteca pertencem à comunidade escolar, devendo, por isso, ser objeto de todos os cuidados de conservação;
7. Cabe ao funcionário em serviço nas Bibliotecas:
 - a) Apresentar o livro requisitado ao utente, tornar a colocá-lo na prateleira respetiva, no ato da receção, bem como velar e verificar a conservação de todo o material;
 - b) Conservar o local limpo e em condições de higiene;
 - c) Catalogar em computador todo o sistema de saída e entrada de livros ou outro material de Biblioteca;
 - d) Vigiar, controlar e verificar os trabalhos mandados executar pelo professor dos alunos a quem é dada a ordem de saída da sala de aula.
8. O coordenador da BE tem como missão o desempenho das seguintes funções:
 - a) Promover a integração da biblioteca nas atividades curriculares e extracurriculares da escola;
 - b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos a ela afetos;
 - c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental da escola;
 - d) Coordenar uma equipa que abranja as diferentes áreas do saber, previamente definida com o Diretor;
 - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - g) Representar a Escola no Grupo de Trabalho Concelhio, que engloba as bibliotecas escolares e a biblioteca municipal de Castro Daire, e que pretende reforçar a cooperação entre escolas, potencializado um uso mais racional e eficaz dos seus recursos;
 - h) Redigir o Relatório Anual de Avaliação.
9. Os recursos documentais da BE são constituídos pela Política Documental da Escola, por um Plano Anual de Atividades próprio, por um Relatório Anual de Avaliação e por um regime de funcionamento vertido em Regulamento Interno próprio.
10. A Política Documental da Escola é um documento que define as opções da BE quanto à gestão da coleção e à política de aquisições de abate do fundo documental. Este documento é da responsabilidade da equipa educativa e do Diretor, necessita da aprovação do Conselho Pedagógico e tem uma validade de três anos.
11. O Plano Anual de Atividades é da responsabilidade da equipa educativa, está sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico e deve contemplar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários, bem como respeitar o Projeto Educativo da Escola e os objetivos da BE.

12. O Relatório Anual de Avaliação é um documento da responsabilidade do coordenador da BE, que faz o balanço das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, e deve ser apresentado ao Diretor e à Rede de Bibliotecas Escolares até ao final do mês de setembro.
13. O regimento da BE, que inclui todas as suas normas de funcionamento, deve ser elaborado pela equipa educativa responsável e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 139º

Refeitório

1. O refeitório deve facultar à população escolar, uma alimentação racional e bem confeccionada, desempenhando o bufete, uma ação complementar;
2. A ementa diária deve ser afixada com antecedência, em local acessível à população escolar;
3. As senhas para a refeição da cantina devem ser adquiridas na papelaria no dia anterior ou no próprio dia até às 10 horas (neste caso, acrescidas da respetiva multa);
4. Os utentes do refeitório devem respeitar a sua ordem na fila, usando, contudo, de delicadeza em relação a pessoas mais velhas ou a alunos portadores de alguma deficiência;
5. A cantina funcionará de acordo com o horário afixado;
6. Por razões de saúde, devidamente justificadas, e sempre que o utente o requeira, será confeccionada uma refeição de dieta;
7. O refeitório não servirá refeições vegetarianas, exceto se for requerida por razões de saúde e com prescrição médica.

Artigo 140º

Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros elementos representantes da comunidade escolar.
4. O preço dos produtos praticado no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito.
6. Ao responsável pelo bufete compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
 - d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgotem em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- f) Manter inventários atualizados tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 141º

Telefone

1. O telefone deve ser utilizado com educação e civismo, respeitando a ordem de chegada;
2. Não é permitida a permanência junto do telefone a alunos que não pretendem utilizá-lo;
3. O horário de funcionamento do PBX coincide com o horário da escola.
4. Os preços a praticar são aqueles que cada escola paga à operadora, acrescendo o correspondente imposto, por minuto. O valor a pagar é o correspondente aos minutos de comunicações, com arredondamento superior.

Artigo 142º

Papelaria/Reprografia

O horário de funcionamento da papelaria / reprografia deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
2. Têm acesso à papelaria / reprografia os professores, alunos, funcionários e elementos representantes da comunidade escolar.
3. À papelaria / reprografia é também atribuída a função de creditação de valores no cartão magnético.
4. O preço dos produtos praticado na papelaria / reprografia não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito.

Artigo 143º

Cedência das Instalações

1. A cedência das instalações escolares poderá ser feita a título:
 - a) Gratuito: a órgãos oficiais ou de utilidade pública, como por exemplo Câmara Municipal, sindicatos e órgãos de solidariedade social;
 - b) Oneroso: instituições ou particulares que o solicitem.
2. O preço de aluguer é definido pelo Conselho Administrativo.
3. O dinheiro auferido reverte para o orçamento privativo da escola.
4. Quer a cedência seja a título gratuito ou oneroso, o pagamento ao funcionário responsável pela vigilância das instalações deverá ser sempre garantido pela entidade requerente.

Artigo 144º

Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração, de Gestão e de Apoio à atividade educativa estão abertos de segunda à sexta-feira, sendo o horário de atendimento definido no início de cada ano letivo e afixado nos locais próprios e de forma bem visível.
2. O funcionamento dos Serviços de Administração Escolar é regulado pelas disposições legais em vigor, explicitadas e esquematizadas no respetivo Manual de Procedimentos e em regulamentos setoriais específicos.
3. Os Serviços de Administração escolar prestam serviços relacionados com documentos, diplomas, certificados e outros de carácter administrativo.
4. Por determinação do Diretor, prestam apoio e informações sobre a avaliação dos alunos, seja ela de carácter interno ou externo.
5. Apoiam e informam os professores sobre aspetos ligados à sua carreira.
6. Gerem a componente administrativa dos programas GIAE, POC, GPV e da ASE.

Artigo 145º

Serviços da Ação Social Escolar (ASE)

1. Serviços relacionados com apoio aos alunos: material escolar, seguro escolar, alimentação, transportes e outros relacionados com a ação social escolar.
2. Os alunos que beneficiam da posse de manuais escolares disponibilizados pela ASE estão obrigados à sua devolução no final do ano letivo, de acordo com o previsto nos artigos 7º-B e 13º-A do Despacho nº 11866-A/2012, de 6 de Setembro.
3. Os alunos que no momento da entrega obrigatória dos manuais os não apresentem, os apresentem em condições que não possam ser reutilizados ou queiram proceder à sua compra pagam o correspondente a 70% do valor do manual, se o recebeu novo, e 50% se recebeu o manual já usado.
4. Os alunos, cuja refeição seja subsidiada pela ASE, que adquiram a senha de almoço e não consumirem a refeição, por razões injustificadas, estão sujeitos às seguintes penalizações:
 1. A partir da terceira senha adquirida com refeição não consumida paga todas as senhas não concretizadas em refeição, durante esse ano letivo;
 2. A partir da sexta senha adquirida, com refeição não consumida, deixa de ter apoio do ASE para alimentação, até ao final do ano letivo.
5. Os valores resultantes do previsto nos pontos anteriores são depositados na conta da ASE.
6. O horário de funcionamento é o que se encontra afixado para a secretaria.

Artigo 146º

Sala de convívio dos alunos

1. A sala de convívio dos alunos é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos da escola.
2. A sala de tempos livres, apesar de ser um espaço de recreio, deve ser mantida limpa e devem ser cumpridas as regras, com vista a uma boa conservação do material;
3. O horário de funcionamento da sala de convívio dos alunos é o mesmo da escola.

Artigo 147º

Aulas no Exterior do Recinto Escolar

1. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem apenas da autorização do Diretor, desde que se limitem à área circundante da Escola e que esteja assegurada a integridade física dos alunos.
2. As aulas a ministrar fora das condições previstas no ponto anterior implicam também e sempre a autorização escrita dos Encarregados de Educação, em modelo próprio da Escola, para além de um seguro quando a deslocação exija transporte.
3. Aos alunos que não participem deverão ser possibilitadas atividades alternativas, na Escola.
4. As aulas no exterior só serão concretizadas se o número de participantes não for inferior a dois terços dos alunos efetivos da turma.
5. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do Conselho Pedagógico.

Artigo 148º

Atividades da Escola, Visitas de Estudo, Intercâmbio Escolar e Parcerias

As atividades da Escola, os programas de Visitas de Estudo, Intercâmbio Escolar, bem como o estabelecimento de parcerias constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, muito podem contribuir para a promoção de valores nacionais e cultura de cidadania e, consequentemente, para a formação integral do aluno. Podem desenvolver-se em períodos de tempo variável e ocorrer em território nacional ou em país estrangeiro, estando sujeitos às regras e procedimentos impostos pelas orientações do Ministério da Educação.

Artigo 149º

Atividades da Escola

1. As atividades da Escola serão aquelas a serem dinamizadas:
 - a) Pelas turmas, através dos seus Projetos Curriculares.
 - b) Por grupos informais de Alunos.
 - c) Pelos Departamentos Curriculares.
 - d) Pelos Grupos Disciplinares.
 - e) Pelas Áreas Curriculares Não Disciplinares.
 - f) Por eventuais grupos de trabalho criados no início de cada ano letivo.
2. As atividades devem visar a eficácia do que consta na Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro, destacando-se:
 - a) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da Comunidade Educativa;
 - b) Permitir incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados das Escolas, através de intervenções públicas de reconhecimento e apoio a estas;

- c) Sensibilizar os vários membros da Comunidade Educativa para a participação ativa no processo educativo;
 - d) Valorizar o papel dos vários membros da Comunidade Educativa;
 - e) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do sistema educativo e dos projetos educativos;
 - f) Participar nas instituições e nos processos internacionais de avaliação dos sistemas educativos, fornecendo informação e recolhendo experiências comparadas e termos internacionais de referência.
3. Compete à Equipa do Plano Anual de Atividades aprovar a realização de atividades dos vários intervenientes acima mencionados.
 4. Todas as atividades devem, sempre que possível, ser apresentadas até ao último dia útil do mês de outubro de cada ano letivo.
 5. Na planificação das atividades devem os responsáveis ter em conta o seguinte:
 - a) Indicação da(s) atividade(s);
 - b) Objetivos;
 - c) Disciplinas envolvidas;
 - d) Fundamentação da pertinência da atividade com os conteúdos programáticos lecionados nas diferentes Disciplinas envolvidas;
 - e) Turmas envolvidas;
 - f) Docentes/Alunos responsáveis;
 - g) O orçamento previsto;
 - h) Equipamento/Material necessário;
 - i) Indicação da pertinência de interrupção das atividades letivas para a realização da(s) atividade(s);
 - j) Quaisquer outras informações consideradas relevantes para a avaliação da atividade.
 6. As Atividades dos vários intervenientes que envolvam Visitas de Estudo e/ou Intercâmbio Escolar e estabelecimento de parcerias devem ser planificadas conforme o estipulado nos artigos sobre Visitas de Estudo e Intercâmbio Escolar, respetivamente.
 7. As atividades a levar a efeito pelas turmas e grupos informais de Alunos devem ter sempre a coordenação/supervisão de um Docente.
 8. Sempre que julgar pertinente, os organizadores das atividades podem requisitar, no dia útil anterior, o material/equipamento vídeo, máquina fotográfica para a atividade, junto do Centro de Recursos Educativos, de acordo com as indicações emanadas pelo Diretor.
 9. Deve a Equipa do Plano Anual de Atividades divulgar, em locais mais oportunos, as atividades a levar a efeito pelos vários intervenientes, com uma periodicidade mensal.
 10. A Associação de Estudantes, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, os Assistentes Operacionais e os Assistentes Técnicos que pretendam dinamizar atividades dentro da Escola devem dar conhecimento prévio ao Órgão de Gestão. Este poderá solicitar, se julgar pertinente, um parecer da Equipa do Plano Anual de Atividades.
 11. Quaisquer alterações à planificação das atividades devem ser comunicadas à Equipa do Plano Anual de Atividades com a devida antecedência.
 12. Por cada atividade realizada tem que ser entregue à Equipa do Plano Anual de Atividades, no prazo máximo de cinco dias úteis, um relatório da avaliação da atividade, e sempre que possível anexar a respetiva reportagem vídeo / fotográfica, de forma a serem divulgadas na página *web* da Escola.

Artigo 150º

Visitas de Estudo

Compete à Equipa do Plano Anual de Atividades propor a aprovação, na generalidade, de visitas de estudo à exceção das mencionadas nos pontos 5, 9, 10 e 11, as quais serão aprovadas, individualmente, em reunião de Conselho Pedagógico, (mediante parecer favorável da Equipa do Plano Anual de Atividades).

1. As Visitas de Estudo devem:
 - a) Ser cuidadosamente planificadas, com objetivos de aprendizagem bem definidos;
 - b) Constar do Plano Anual de Atividades, pelo que devem ser programadas, sempre que possível, no início do ano letivo.
2. Cada turma do ensino regular tem no máximo direito a dois dias úteis para visitas de estudo por ano letivo. Dada a limitação imposta, é aconselhável que estas envolvam a articulação com o maior número possível de disciplinas e que sejam planificadas em reunião do Conselho de Turma. Nas modalidades de ensino paralelas ou complementares ao ensino regular, as visitas de estudo são apreciadas em conselho pedagógico e aprovadas de acordo com as suas potencialidades formativas e motivacionais, dependendo da existência de condições materiais e financeiras para a sua realização;
3. É da responsabilidade do Conselho de Turma (Departamento) a escolha da(s) visita(s) de estudo a submeter para aprovação da Equipa do Plano anual de Atividades ou do Conselho Pedagógico, consoante os casos;
4. Cada turma pode usufruir, com carácter excepcional, de mais um dia útil para realização de visitas de estudo mediante a aprovação do Conselho Pedagógico.
5. As visitas de estudo têm de estar de acordo com os objetivos do Plano de Turma e as orientações superiores.
6. As visitas de estudo realizadas para fora do país têm de ser devidamente fundamentadas.
7. As visitas de estudo realizadas para fora do país devem ter o prévio conhecimento do Diretor e serão aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico e por parte do organismo do Ministério da Educação, com competências definidas para o efeito, com conhecimento prévio ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.
8. As visitas de estudo realizadas em território nacional com duração superior a três dias devem ter o prévio conhecimento do Diretor e serão aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico e por parte do organismo do Ministério da Educação com competências definidas para o efeito.
9. No plano da visita de estudo, a ser entregue ao Conselho Pedagógico (à Equipa do Plano Anual de Atividades), tem que constar:
 - a) Dia e hora da partida e da chegada;
 - b) As linhas principais do programa / horário da visita;
 - c) Objetivos da visita;
 - d) Disciplinas envolvidas;
 - e) Fundamentação da pertinência da visita com os conteúdos programáticos lecionados nas Disciplinas envolvidas;
 - f) Turmas envolvidas;
 - g) Docentes responsáveis e Docentes acompanhantes;

- h) Meio de transporte a utilizar;
 - i) O orçamento previsto;
 - j) Quaisquer outras informações consideradas relevantes para a avaliação do projeto.
10. O(s) Docente(s) responsáveis pelas visitas de estudo devem fazer chegar, ao Diretor, no dia útil anterior à visita, uma relação de Docentes e Alunos participantes na atividade. Devem também entregar uma relação dos Alunos participantes na visita, ao respetivo(a) Diretor(a) de Turma.
 11. Sempre que julgar pertinente, o(s) Docente(s) responsáveis pode(m) requisitar, no dia útil anterior, o material/equipamento vídeo / fotográfico para a visita de estudo, junto do Centro de Recursos Educativos, de acordo com as indicações emanadas pelo Diretor.
 12. Em todas as visitas de estudo devem estar garantidas as devidas autorizações dos Pais e Encarregados de Educação. Para isso, os Docentes responsáveis devem estar na posse das referidas autorizações no dia útil anterior à visita de estudo.
 13. O(s) Docente(s) responsáveis pela visita de estudo devem fazer-se acompanhar por uma credencial de idoneidade emitida pelo Diretor.
 14. Por cada visita de estudo realizada tem que ser entregue ao Diretor (à Equipa do Plano Anual de Atividades), no prazo máximo de cinco dias úteis, um relatório da avaliação da visita de estudo, e sempre que possível anexar a respetiva reportagem vídeo / fotográfica, de forma a serem divulgadas na página *web* da Escola.
 15. No prazo de trinta dias após a conclusão da visita de estudo para fora do país, será enviado à respetiva Direção dos Estabelecimentos Escolares da Região Centro, um exemplar do relatório elaborado pelo docente responsável e sancionado pela Direção.
 16. Durante a Visita, são atribuições dos Docentes acompanhantes:
 - a) Levar a cabo o programa de atividades de Visita;
 - b) Fazer cumprir os horários e instruções;
 - c) Manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas, instalações visitadas e meios usados;
 - d) Apoiar os Alunos envolvidos em quaisquer problemas inesperados (indisposições físicas, acidentes, perda de objetos pessoais, etc.).
 17. Os Alunos devem:
 - a) Transportar consigo os instrumentos, objetos de uso pessoal e outros que lhe tenham sido indicados como necessários à viagem;
 - b) Respeitar o programa e horários;
 - c) Aceitar as instruções dos Docentes responsáveis e acompanhantes;
 - d) Realizar as tarefas que constem no programa;
 - e) Manter um comportamento correto;
 - f) Respeitar as instalações e locais visitados, bem como as pessoas direta ou indiretamente contactadas no decurso da Visita;
 18. Os Docentes e Alunos, não participantes numa Visita de Estudo, não estão dispensados das aulas. Assim devem ser adotadas estratégias de ocupação dos Alunos não participantes.

Artigo 151º

Instalações Desportivas



Os espaços em referência são espaços prioritários para o exercício de atividades no âmbito da disciplina de Educação Física e Desporto Escolar, estando a sua utilização definida por regulamento específico, cujas regras são definidas pelo grupo disciplinar e com aprovação do Diretor e Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO X

REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

SECÇÃO I

INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 152º

Enquadramento legal e adequação das medidas disciplinares

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, das alíneas seguintes:
 - a) Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
 - b) As medidas corretivas e as medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
 - c) As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos deste regulamento.
 - d) Na determinação da medida disciplinar 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 verificar, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
 - e) 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.
 - f) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
2. A participação da ocorrência que supostamente viola os deveres dos alunos e que pode estar sujeita à aplicação de medidas previstas no ponto anterior processa-se nos seguintes termos:

- a) 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.
- b) 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.

SECÇÃO II MEDIDAS CORRETIVAS

Artigo 153º **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 152.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) a apreensão do telemóvel ou outro equipamento eletrónico é entrega à Direção da escola quando se verifique a violação do disposto no ponto um, alínea x) do artigo 100º; o equipamento apreendido só será devolvido ao Encarregado de Educação;
 - f) A mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.

Artigo 154º **Advertência**

1. 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.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.

Artigo 155º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, da exclusiva competência do professor respetivo, é aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. O professor que aplica esta medida define quais as atividades que o aluno deve desenvolver nesse período de tempo e, obrigatoriamente, comunica, por escrito, ao Diretor de Turma.
3. Ao sair da sala de aula o aluno deverá, sempre que possível acompanhado por um assistente operacional, dirigir-se à Sala de estudo, clubes ou a outro espaço, com o objetivo de realizar a tarefa determinada pelo Professor.
4. Quando terminarem as tarefas estipuladas pelo Professor, o aluno pode regressar à sala de aula, a fim de dar conta do trabalho realizado.
5. 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.

Artigo 156º

Atividades de integração na escola

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. 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 coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.
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 n.º 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.
5. São exemplos de atividades de integração as seguintes:
 - a) Manter a arrumação e limpeza da sala de aula;
 - b) Manter a arrumação e limpeza de espaços exteriores à sala de aula;
 - c) Executar tarefas na biblioteca escolar, definidas pelo professor responsável;
 - d) Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos Serviços de Psicologia e Orientação da escola;

- e) Executar, na sala de estudo, clubes ou outro espaço, atividades de interesse para a escola, definidas pontualmente pelo professor responsável;
- f) Organizar a informação dos painéis destinados à afixação de informações para os alunos;
- g) Participar, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;
- h) Executar atividades de manutenção de equipamentos;
- i) Apoiar atividades de organização de arquivos, inventários e catálogos;
- j) Participar e apoiar, com objetivos definidos, iniciativas em curso na Escola.

Artigo 157º

Condicionamento a espaços e equipamentos

1. Para efeitos do disposto na alínea e) do número 2 do artigo 156º deste Regulamento, consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionado, designadamente, a sala de convívio/ polivalente dos alunos e os computadores disponíveis na biblioteca escolar ou na sala de estudo e/ou clubes.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo Diretor.

Artigo 158º

Mudança de turma

1. A mudança de turma poderá ocorrer para uma outra que reúna condições propícias à correção dos comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, que o aluno apresente;
2. O Diretor determinará a mudança de turma por proposta apresentada pelo Conselho de Turma, depois de ouvidos os Serviços de Psicologia e Orientação, o Encarregado de Educação do aluno e o Diretor de Turma da turma para a qual o aluno transitará.

SECÇÃO III

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 159º

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.
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.

Artigo 160º **Repreensão registada**

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.

Artigo 161º **Suspensão até 3 dias úteis**

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao Diretor, 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.

Artigo 162º **Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

1. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. 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 da alínea f) do n.º 1 do artigo 152.º.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da presente medida disciplinar sancionatória são os previstos para as faltas injustificadas.

Artigo 163º **Transferência de escola**

1. 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 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, 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.

2. 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.

Artigo 164º

Expulsão da escola

1. 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 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, 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.
2. 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.

Artigo 165º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* a *f)* do n.º 2 do artigo 153.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.
1. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do artigo 159º, 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 166º

Procedimento Disciplinar – Medidas disciplinares sancionatórias

1. O procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 159.º é da competência do Diretor do agrupamento e obedece à tramitação estabelecida no artigo 30º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
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, ou notifica diretamente o próprio, tratando -se de aluno maior

3. Cumpridos os procedimentos e prazos previstos no artigo 30º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, se o procedimento disciplinar resultar na aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral de Educação no prazo de dois dias úteis.

Artigo 167º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo 30º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, 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 e respeitando os termos descritos no artigo 31º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.
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. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos na alínea e) o n.º 1 do artigo 152.º, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

Artigo 168º

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:
 - b) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - c) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - d) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do agrupamento de 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 na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e 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 n.º 2 do artigo 159.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
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 aconselhem, o Diretor do agrupamento 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 n.º 2 do artigo 161.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do agrupamento de escolas 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 169º

Decisão final do procedimento disciplinar

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 n.º 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 n.º 2 do artigo 159.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 de 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 n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 170º

Execução das medidas corretivas ou 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 encarregados 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.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

SECÇÃO IV

RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 171º

Recurso hierárquico

1. 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 de escolas, 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 de Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 159.º.

3. 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.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 169.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 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 172º

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.

SECÇÃO V

Responsabilidade civil e criminal

Artigo 173º

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.

CAPÍTULO XI

Responsabilidade e autonomia

SECÇÃO I

Responsabilidade da comunidade educativa

Artigo 174º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

As Responsabilidades dos membros da comunidade educativa, em geral, e as responsabilidades dos pais e encarregados de educação e dos alunos e o papel e autoridade do professor, em particular, constam do presente regulamento nos artigos 39º a 43º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 175º

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 43º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do aluno, 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 na Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.
4. 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.
5. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

Artigo 176º **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 n.º 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 n.º 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 n.os 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. A negligência é punível.
7. Compete à Diretora-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.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 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 n.º 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 n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente regulamento em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

CAPÍTULO XII

COLOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES

Artigo 177º

Seleção e Recrutamento do Pessoal Docente

A seleção e recrutamento do Pessoal Docente, dos quadros de nomeação definitiva, é enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

Artigo 178º

Contratação de Escola

As necessidades temporárias de serviço docente e de formação em áreas técnicas específicas podem ser asseguradas pelo agrupamento, mediante contratos de trabalho a termo resolutivo a celebrar com pessoal docente ou pessoal técnico especializado, no âmbito do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho e da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril, aplicando para o efeito critérios de seleção emanados pelo Conselho Pedagógico e publicitados na página eletrónica do agrupamento e na escola sede.

CAPÍTULO XII

AVALIAÇÃO E CONTROLO DA QUALIDADE

Artigo 179º

Conceção da Avaliação

O Agrupamento assenta a sua avaliação, enquanto instituição de serviço público, num processo interno de autoavaliação, através da participação dos diferentes membros da comunidade educativa, e nos indicadores e recomendações que resultam da atividade de avaliação externa, promovido pela IGEC.

O modelo aplicado na avaliação e controlo da qualidade do serviço prestado pelo Agrupamento é um modelo misto, inspirado no Modelo CAF Educação e no Modelo de avaliação e controlo utilizado no âmbito do EQAVET.

Artigo 180º

Objetivos

O processo de avaliação do Agrupamento constitui-se como um instrumento de controlo de processos, visando a sinalização de elementos que permitam desencadear mecanismos de melhoria da gestão setorial e global da Instituição e, conseqüentemente, do serviço prestado, nomeadamente:

1. Na promoção de uma cultura de rigor, exigência, responsabilidade individual e coletiva e autonomia baseada em processos de confiança nas chefias intermédias;
2. Na aposta numa gestão orientada para as metas inscritas no Projeto Educativo do Agrupamento;
3. Na integração de todos os membros da comunidade educativa, como parceiros fundamentais à concretização dos desígnios do Agrupamento, quer por ação proativa nos projetos desenvolvidos, quer por ação reativa aos constrangimentos e obstáculos que emergem ao longo do processo;
4. Na conceção de uma política de relações interpessoais e de clima e condições de trabalho em que os níveis de satisfação propiciem a elevação dos níveis de produtividade;
5. Na elevação dos níveis de eficiência e de eficácia, com tradução direta na melhoria do sucesso educativo;
6. No desenvolvimento de dinâmicas que procurem, permanentemente, engrandecer a imagem Agrupamento.

SECÇÃO I

AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 181º

Enquadramento da Autoavaliação

A autoavaliação tem um carácter sistemático e desenvolve-se de forma metódica por ação de uma equipa permanente, a qual produz informação que será apresentada em relatório anual, com alguns objetos de estudo e bienal com todos os domínios de estudo.

A equipa permanente de autoavaliação conta com os dados trabalhados por equipas setoriais e pode ainda contar com a participação de parceiro(s) crítico(s) exteriores à instituição.

Artigo 182º

Domínios de Estudo da Autoavaliação

São elementos estruturais de estudo, na autoavaliação, os seguintes:

- a) Taxa de execução das metas e objetivos do Projeto Educativo;
- b) Resultados escolares comparados na vertente interna e vertente externa;
- c) Impacto e níveis de incidência do abandono escolar;
- d) Efeito do percurso escolar no sucesso académico ou profissional pós escolaridade obrigatória;
- e) Níveis de satisfação dos membros da comunidade escolar relativos à gestão, organização e disponibilização de recursos;
- f) Impacto e eficácia dos planos de melhoria resultantes dos dados da autoavaliação.

Artigo 183º

Constituição da Equipa de Autoavaliação

1. Os membros da equipa de autoavaliação e o respetivo coordenador são designados pelo Diretor.
2. A equipa de autoavaliação integra, preferencialmente, os seguintes representantes da comunidade educativa:
 - a) Um docente representante da Educação Pré-escolar;
 - b) Um docente do representante do Ensino Básico;
 - c) Um docente representante do ensino secundário;
 - d) Um docente representante da Educação Especial;
 - e) Um docente com competências ao nível das TIC;
 - f) Um coordenador do pessoal não docente;
 - g) Um representante dos alunos (Presidente da Associação de Estudantes ou um representante, efetivo, dos alunos no Conselho Geral).
3. Sempre que se entender ser necessário, por decisão do Diretor ou por solicitação da maioria da equipa, a equipa de autoavaliação pode integrar ou cooptar outros elementos. Poderá, ainda, beneficiar do contributo da visão externa de um parceiro crítico e de equipas setoriais de apoio.

Artigo 184º

Competências da equipa de Autoavaliação

Entre as competências da equipa de Autoavaliação destacam-se as seguintes:

1. Proceder ao estudo dos diversos domínios referidos no Artigo 183º;
2. Adotar o modelo, ou variantes de modelos, de autoavaliação que considerar mais funcionais, eficazes e objetivos na produção de resultados;
3. Apresentar orientações metodológicas de estudo às equipas setoriais suas colaboradoras;
4. Produzir um relatório anual de autoavaliação do Agrupamento, que o Diretor submete à apreciação do Conselho Geral, até ao final de cada ano civil.
5. Elaborar um plano de intervenção, baseado em propostas de melhoria;
6. Elaborar e executar um plano de melhoria decorrente dos resultados obtidos, no relatório de autoavaliação anual, que apresentam desvio negativo (metas não alcançadas);

SECÇÃO II EQAVET

Artigo 185º **Projeto EQAVET**

O EQAVET – Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional é um instrumento a adotar que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão:

1. Implica processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso;
2. Estabelece critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e do Agrupamento, no âmbito do Ensino Profissional;
3. Evidencia a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e do Agrupamento no âmbito do Ensino Profissional.

Artigo 186º **Objetivos do EQAVET**

1. Ao nível global, EQAVET aumenta a consistência, a transparência e o reconhecimento das qualificações e competências adquiridas em diferentes países e contextos de aprendizagem e assegura a confiança mútua, favorecendo a mobilidade dos formandos e dos trabalhadores.

O EQAVET centra-se na melhoria e avaliação de resultados da EFP em termos de empregabilidade, de adequação da oferta à procura de EFP e de melhor acesso à Aprendizagem ao longo da Vida (ALV), pelo que:

- a) Facilita a permeabilidade entre percursos formativos de EFP, de educação geral e de ensino superior, proporcionando percursos mais flexíveis e mais oportunidades de ALV;
- b) Contribui para combater o desemprego ao equacionar o desfasamento entre necessidades do mercado de trabalho e qualificações da população ativa;
- c) Facilita a cooperação entre os operadores de EFP e o mercado de trabalho;
- d) Reforça a mobilidade setorial, nacional e internacional por inerência do contributo para o reconhecimento mútuo.
2. Ao nível do funcionamento do Ensino profissional no Agrupamento o EQAVET tem como objetivos principais:
 - a) Adequar a oferta educativa às necessidades da região;
 - b) Melhoraria contínua da eficiência da oferta, da qualidade e dos resultados apresentados pelos seus cursos profissionais, através da implementação de um sistema de garantia de qualidade que engloba o planeamento, implementação, avaliação e revisão de todo o processo;

Artigo 187º **Constituição da Equipa**

A equipa EQAVET é composta pelos seguintes membros:

- ✓ O adjunto ou assessor da Direção Coordenador do Ensino Profissional e outras Ofertas Formativas;
- ✓ Um elemento da equipa de autoavaliação;
- ✓ Um docente com qualificações, experiência ou perfil no âmbito das competências da equipa;
- ✓ Um stakeholder a designar.

Artigo 188º **Competências do EQAVET**

A equipa EQAVET tem as seguintes competências:

1. Elaborar o plano de ação e outros documentos necessários ao processo;
2. Elaborar os relatórios trimestrais das equipas de acompanhamento/coordenador pedagógico;
3. Proceder ao levantamento de dados sobre as ofertas de mercado e das expectativas dos formandos, no sentido de estabelecer uma articulação coerente entre ambas;
4. Acompanhar e aferir os graus de satisfação dos empregadores em relação aos colaboradores formados através das ofertas profissionalizantes do Agrupamento;
5. Apresentar aos stakeholders os resultados atingidos.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 189º **Conselho Geral**

Até à tomada de posse do conselho geral as competências e funções que lhe estão atribuídas são desempenhadas pelo conselho geral transitório.

Artigo 190º **Reduções**

As reduções da componente letiva e da componente letiva pelo desempenho de cargos ou funções são as estabelecidas pelo quadro legal vigente, ou, na ausência desse estabelecimento, são definidas pelo Diretor, de acordo com as suas competências.

Artigo 191º **Responsabilidade Civil**

1. A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infrator da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
2. Os direitos e deveres constantes no presente Regulamento Interno não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos nos normativos da lei vigente.

Artigo 192º

Aprovação e entrada em vigor do Regulamento Interno

1. A aprovação deste Regulamento Interno compete ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas e é feita por maioria qualificada de dois terços dos votos dos seus membros.
2. O Regulamento Interno, depois de aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, entrará em vigor nos cinco dias subsequentes.

Artigo 193º

Divulgação

1. O Regulamento Interno deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar no início de cada ano letivo.
2. O Regulamento Interno estará disponível para consulta permanente nos seguintes locais:
 - a) Jardins-de-infância do Agrupamento;
 - b) Escolas do 1º ciclo do Agrupamento;
 - c) Na Escola sede do Agrupamento, Escola Básica nº 2 e Escola Básica de Mões, podendo ser solicitada a sua consulta na página Web da escola.

Artigo 194º

Normas subsidiárias

1. A toda e qualquer situação omissa no presente Regulamento Interno aplica-se a legislação em vigor.
2. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente estipulado no presente Regulamento Interno.
3. Tudo o que não se encontrar especialmente estipulado no presente Regulamento Interno, nem esteja contemplado na lei vigente, o processo de decisão compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise de cada situação concreta.

Artigo 195º

Revisão do Regulamento Interno

1. Sempre que o Regulamento Interno seja objeto de atualização, das alterações introduzidas deverá ser dado conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa, devendo ser publicitado na Escola e facultada a sua consulta aos alunos e respetivos encarregados de educação.
2. Este Regulamento, como documento ativo que é, pode ser remodelado/adaptado, caso se verifique a sua necessidade. Nos quatro anos letivos subsequentes ao da aprovação do Regulamento Interno, o Conselho Geral pode, extraordinariamente, a todo o tempo, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, promover as alterações consideradas convenientes.

ANEXO I

CÓDIGO DE CONDUTA

A Escola visa, com este conjunto de medidas, desenvolver nos alunos a responsabilidade cívica. Pretendemos construir uma comunidade escolar baseada no respeito, responsabilidade e de respostas educativas, renovadoras de valores.

Aceitar e assumir as regras emanadas da instituição significa, assim, fazer uma escolha.

Situação	Atuação	Penalização
I- Falta de civismo e de respeito pelos outros, não respeitando a integridade física e moral de cada um;	1. Advertência 2- Registo e comunicação ao EE 4. Encaminhamento para procedimento disciplinar	
II- Utilizar, dentro da sala de aula, qualquer suporte de comunicação móvel (telemóveis, Pios, MP3 e outros)	1- Apreensão do aparelho e entrega na Direção e 2- Registo e comunicação ao EE	1.Trabalho comunitário definido em função da gravidade da situação
III- Entrar sem correção na sala de aula, assumindo atitudes e uma postura de desrespeito pelos colegas e professor, não adequadas a um ambiente de trabalho.	1. Advertência 2- Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	2- Repreensão registada 3- Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.
IV- Não respeitar as instruções dadas pelo professor e/ou assistentes operacionais	1. Advertência 2- Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	
V- Sair da sala de aula deixando-a suja e desarrumada e/ou colocar os lixos fora dos recipientes apropriados	1. Advertência 2- Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1.Limpeza da sala/recinto escolar durante o número de dias a atribuir 2- Repreensão registada 3- Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.
VI- Consumo de substâncias proibidas (tabaco, álcool e estupefacientes)	1. Advertência 2- Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1.Comunicação à “Escola Segura” 2- Repreensão registada

		3- Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar
VII- Atos de vandalismo sobre o património escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência 2- Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar 	<p>Pagamento dos prejuízos causados.</p> <p>2- Repreensão registada</p> <p>3- Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar</p>
VIII- Roubo/Furto de bens alheios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após denúncia à Direção comunica-se ao EE 2. Encaminhamento para procedimento disciplinar. 	Devolver/pagar os bens retirados.
IX- Utilização de vocabulário/ gestos impróprios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência 2- Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho comunitário definido em função da gravidade da situação 2- Repreensão registada 3- Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.