

REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA SÉ GUARDA



Aprovado pelo Conselho Geral

2020

INTRODUÇÃO	1
I. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO	3
II. REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	5
A. ORGANOGRAMA	5
B. OFERTA EDUCATIVA	6
C. CONTRATOS DE AUTONOMIA	6
D. PARCERIAS EDUCATIVAS	6
III. COMUNIDADE EDUCATIVA	9
A. NORMAS GERAIS	9
1. Direitos	9
2. Deveres	9
B. ALUNOS	11
1. Direitos	11
2. Deveres	13
3. Estruturas de Participação	16
4. Reconhecimento do Mérito	18
5. Assiduidade	20
6. Disciplina	28
7. Processo de Avaliação	35
C. PESSOAL DOCENTE	38
1. Direitos	38
2. Deveres	39
3. Estruturas de Participação	41
4. Avaliação	41
D. PESSOAL NÃO DOCENTE	42
1. Direitos	42
2. Deveres	43
3. Estruturas de Participação	45
4. Avaliação	45
E. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	45
1. Direitos	45
2. Deveres	47
3. Estruturas de Participação	48
F. AUTARQUIA E OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL	49
1. Direitos	49
2. Deveres	49
IV. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	50
A. CONSELHO GERAL	50
1. Composição	50
2. Competências	50
3. Designação dos Representantes	52
4. Eleição	53
5. Mandato	54
6. Funcionamento	54
B. DIRETOR	55

1. Competências.....	55
2. Recrutamento, Procedimento Concursal e Eleição.....	57
3. Posse.....	57
4. Mandato.....	57
5. Direitos e Deveres Específicos.....	58
6. Subdiretor, Adjuntos e Assessores.....	58
7. Coordenador de Estabelecimento.....	58
C. CONSELHO PEDAGÓGICO.....	59
1. Composição.....	59
2. Competências.....	60
3. Designação e Eleição dos Representantes.....	61
4. Mandato.....	61
5. Funcionamento.....	61
D. CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	62
1. Composição.....	62
2. Competências.....	62
3. Funcionamento.....	62
E. ESTRUTURAS DE APOIO À DIREÇÃO.....	62
1. Comissão de Avaliação Interna (CAI).....	62
2. Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).....	64
3. Assessoria de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).....	65
V. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA.....	68
A. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR.....	68
1. Departamento Curricular.....	68
2. Grupos de Ano / Grupo de Recrutamento.....	71
B. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA.....	73
1. Educador de Infância.....	73
2. Professor Titular de Turma.....	74
3. Conselho de Turma.....	76
C. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	81
1. Conselho de Diretores de Turma - 2º e 3º Ciclos, C. Científico - Humanísticos do Ensino Secundário e Cursos Profissionais.....	81
VI. RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO.....	84
A. RECURSOS ORGANIZACIONAIS E HUMANOS.....	84
1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	84
2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	85
3. Escola de Referência no Domínio da Visão.....	93
B. OUTROS RECURSOS.....	94
1. Bibliotecas Escolares.....	94
2. Projetos e Atividades.....	99
3. Desporto Escolar.....	101
4. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).....	101
5. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	102
VII. OUTROS SERVIÇOS.....	104
A. SECRETARIA / SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	104
B. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	105
C. PAPELARIA E REPROGRAFIA.....	106

D. REFEITÓRIO E BUFETE.....	107
E. CARTÃO ESCOLAR.....	108
F. TRANSPORTES ESCOLARES.....	108
G. SEGURO ESCOLAR.....	109
VIII. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES E DO ESPAÇO ESCOLAR.....	110
A. PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA.....	110
B. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO (PAAA)	110
C. VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS, PROGRAMAS EUROPEUS E INTERNACIONAIS E PASSEIOS ESCOLARES	111
1. <i>Visitas de Estudo</i>	111
2. <i>Geminação</i>	114
3. <i>Intercâmbios Escolares</i>	114
4. <i>Representação das Escolas</i>	115
5. <i>Programas Europeus e Internacionais</i>	115
6. <i>Passeios Escolares e Colónias de Férias</i>	115
D. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO	116
1. <i>Sistema de Integração e Gestão Escolar</i>	116
2. <i>Matrículas e Critérios de Constituição de Turmas</i>	116
3. <i>Critérios de distribuição do serviço letivo</i>	118
4. <i>Horários de Funcionamento</i>	119
5. <i>Funcionamento das Aulas</i>	120
6. <i>Frequência e Uso do Espaço Escolar</i>	120
7. <i>Registo das Atividades</i>	125
8. <i>Substituição de Professores e Permuta de Aulas</i>	125
9. <i>Reuniões</i>	126
10. <i>Divulgação da Informação</i>	127
E. PROTEÇÃO DE DADOS	128
F. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA	129
1. <i>Suporte Básico de Vida</i>	129
2. <i>Plano de Segurança</i>	129
IX. DISPOSIÇÕES GERAIS	131
A. DISPOSIÇÕES COMUNS	131
1. <i>Processo Eleitoral</i>	131
2. <i>Mandatos de Substituição</i>	131
3. <i>Inelegibilidade</i>	132
4. <i>Dissolução dos Órgãos</i>	132
5. <i>Regimentos</i>	132
6. <i>Regulamentos Específicos</i>	133
B. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	133
1. <i>Omissões</i>	133
2. <i>Divulgação</i>	133
3. <i>Revisão</i>	134
4. <i>Entrada em Vigor</i>	134

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Sé Guarda – constituído pelos Jardins de Infância de Alfarazes, Bairro da Luz, Bairro do Pinheiro, Centro Escolar do Vale do Mondego, Centro Escolar da Sequeira, Guarda Gare, Panoias, Póvoa do Mileu, Vila Fernando; Escolas Básicas do 1º Ciclo de Alfarazes, Bairro da Luz, Bairro do Pinheiro, Barracão, Carvalheira, Castanheira, Rochoso, Centro Escolar do Vale do Mondego, Guarda Gare, Pêra do Moço/Rapoula, Sequeira, Póvoa do Mileu, Vila Fernando; Escolas Básicas do 2º e 3º Ciclos de S. Miguel, Carolina Beatriz Ângelo, Sé; Escola Secundária da Sé (Escola Sede do Agrupamento) – pretende contribuir para uma concretização responsável das metas traçadas no Projeto Educativo e dos objetivos e estratégias apresentados no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e no Plano Nacional de Promoção do Sucesso Educativo (PNPSE), garantindo a democraticidade e participação de toda a comunidade educativa na vida da Escola com propósitos comuns: o sucesso escolar, baseado numa educação com valores, promovendo o respeito e o convívio saudável entre todos os intervenientes do processo educativo.

Este Regulamento tem como referências o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar), alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho; a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário); o Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto (Escarlaridade obrigatória); o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (Educação inclusiva), alterado pela Lei 116/2019 de 13 de setembro e pela Declaração de Retificação n.º 47/2019 de 3 de outubro, o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (Organização e gestão de currículos, avaliação), alterado pelos Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, n.º 176/2014, de 12 de dezembro, e n.º 17/2016, de 4 de abril, a revogar faseadamente pelo decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho; a Portaria 225/2012, de 30 de julho, e o Despacho- normativo nº 1-F/2016, de 5 de abril (Avaliação dos alunos do ensino básico), a revogar faseadamente pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto; a Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto (Funcionamentos dos cursos científicos-humanísticos e avaliação e certificação dos mesmos), a revogar faseadamente pela Portaria n.º 226- A/2018, de 7 de agosto; a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro (Organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais), a revogar faseadamente pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto; o Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de janeiro (Estatuto da Carreira Docente) e o anterior Regulamento Interno do Agrupamento. É também resultado de um processo de discussão efetuado pela comunidade educativa.

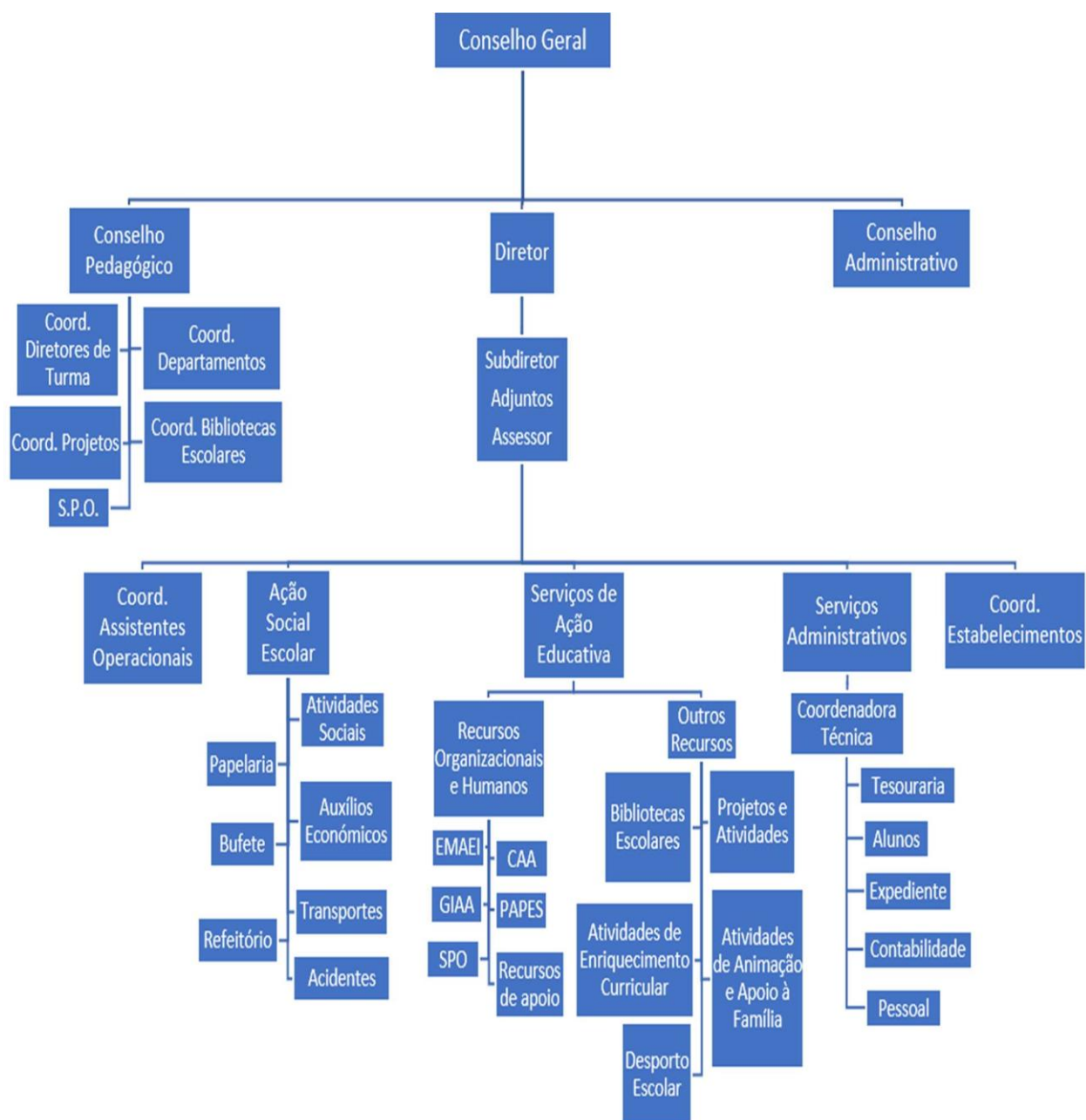
I. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO

Este Regulamento Interno aplica-se, nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, ao pessoal docente e não docente, aos alunos, aos pais/encarregados de educação, bem como a todos os órgãos, estruturas e serviços. O Regulamento vincula às suas normas atos e factos praticados e ocorridos no exterior, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.

Todas as pessoas que, a qualquer título, recorram aos estabelecimentos do Agrupamento ficam vinculadas ao seu Regulamento Interno.

II. REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

A. ORGANOGRAMA



B. OFERTA EDUCATIVA

O Agrupamento de Escolas da Sé- Guarda tem como oferta educativa a Educação pré-escolar, o 1.º, 2.º e 3.º Ciclo, o Ensino Secundário e o Ensino Profissional.

O Agrupamento constitui-se como escola de referência no domínio da visão e ainda uma estrutura de apoio à educação bilingue.

A oferta curricular e de complemento de formação será divulgada no Documento Orientador de Organização do Ano Letivo, anexo ao Projeto Educativo.

C. CONTRATOS DE AUTONOMIA

1. De acordo com o Capítulo VII, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Capítulo VII do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Agrupamento poderá celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação, de modo a viabilizar o desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. A apresentação de propostas dos contratos de autonomia deve observar os requisitos previstos na lei em vigor.
3. Para a celebração de contratos de autonomia, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a) As propostas de desenvolvimento da autonomia em domínios de natureza pedagógica (gestão flexível do currículo, adoção de normas próprias sobre horários letivos e constituição de turmas, etc.) devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;
 - b) O Conselho Geral deve aprovar as propostas de contrato de autonomia.

D. PARCERIAS EDUCATIVAS

1. O Agrupamento poderá, por sua iniciativa, ou de outros agentes da comunidade, estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação, que viabilizem e desenvolvam o Projeto Educativo.
2. O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:
 - a) A ligação do Agrupamento às estruturas representativas da comunidade com o objetivo de contribuir para uma melhoria da organização de atividades de complemento curricular e de outras iniciativas de interesse para o Agrupamento e para a formação dos alunos;
 - b) A intervenção, na vida das escolas do Agrupamento, de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos membros da comunidade escolar;

- c)** A oferta cultural disponível para os membros da comunidade educativa;
 - d)** A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades que o Agrupamento equacione como prioritárias.
 - e)** A diversificação de ações que visem os fins previstos no ponto 2 do artigo 19º, do Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho.
- 3.** A celebração de protocolos e acordos de parceria compete ao Diretor.
- 4.** Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a)** As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;
 - b)** Considerada a apreciação do Conselho Pedagógico, o Conselho Geral deve analisar as parcerias referidas na alínea anterior, sobre as quais emitirá parecer;
 - c)** Da celebração de outras parcerias deve ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

III. COMUNIDADE EDUCATIVA

A. NORMAS GERAIS

1. Direitos

Os membros da comunidade educativa têm direito a:

- a) Ser tratados com respeito e correção por todos os elementos e órgãos da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminados em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade moral e física, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- c) Ser assistidos em caso de acidente ou indisposição física ocorridos no espaço escolar;
- d) Participar no processo de elaboração e/ou revisão do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, assim como acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos da lei;
- e) Participar no processo de elaboração e/ou revisão do Regulamento Interno;
- f) Participar na elaboração do regimento interno dos órgãos e estruturas a que pertençam;
- g) Apresentar sugestões ou críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola/do Agrupamento;
- h) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- i) Dispor de condições adequadas ao cumprimento efetivo das suas atribuições;
- j) Ser informados sobre as normas de utilização das instalações específicas e dos materiais e equipamentos da Escola/do Agrupamento;
- k) Utilizar os equipamentos e serviços da Escola/do Agrupamento, nos termos regulamentares;
- l) Ser informados do Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Deveres

Os membros da comunidade educativa têm como dever:

- a) Agir com respeito e correção em relação a qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Atuar para que os interesses coletivos de natureza pedagógica se sobreponham aos individuais;

- c) Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento do horário e/ou tarefas que lhes sejam atribuídos;
- d) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança, harmonia e trabalho consciente, baseado no respeito mútuo;
- e) Ser recetivos a sugestões ou críticas relativas ao seu trabalho ou conduta;
- f) Providenciar para que, em caso de acidente, seja prestada assistência imediata ao acidentado e seja avisado o respetivo encarregado de educação/família;
- g) Zelar pela conservação e higiene da escola, nomeadamente no que respeita a instalações, material, equipamento e espaços verdes;
- h) Responsabilizar-se pela guarda dos seus haveres pessoais;
- i) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- j) Comunicar estragos e extravio de material;
- k) Respeitar as configurações do material informático, não as alterando nem introduzindo *software* sem autorização dos responsáveis pelos equipamentos;
- l) Respeitar a *Política de Escola*, cumprindo todos os aspetos que digam respeito à segurança digital, incluindo aqueles que estão relacionados com a privacidade e proteção de dados sensíveis;
- m) Identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado;
- n) Alertar os responsáveis para a presença de estranhos à comunidade escolar;
- o) Conhecer e respeitar as regras e horários de funcionamento dos diferentes serviços da Escola/do Agrupamento;
- p) Não fumar dentro do recinto escolar;
- q) Não possuir nem consumir quaisquer outras substâncias que sejam proibidas por lei em recintos escolares;
- r) Não transportar para o recinto escolar objetos cujo uso possa constituir uma ameaça à integridade física dos membros da comunidade escolar;
- s) Não utilizar nem permitir a utilização de equipamentos tecnológicos ou quaisquer instrumentos passíveis de constituírem fator de perturbação em sala de aula, em reuniões, ou no cumprimento efetivo das suas tarefas;
- t) Não utilizar nem permitir a utilização indevida de quaisquer aparelhos de gravação de imagem ou som no espaço escolar e, nomeadamente, em sala de aula, em reuniões, ou no cumprimento efetivo das suas tarefas;

- u)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v)** Respeitar o regimento interno dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa a que pertençam;
- w)** Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

B. ALUNOS

1. Direitos

O aluno tem o direito a:

- a)** Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento;
- b)** Usufruir de um processo de ensino e aprendizagem, em igualdade de oportunidades, que privilegie:
 - A sua formação humana, científica e técnica,
 - A experimentação e o trabalho de pesquisa,
 - A sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente;
- c)** Ser avaliado com objetividade, isenção e justiça;
- d)** Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de procedimentos de auto e heteroavaliação;
- e)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- f)** Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado (Ex.mentor), em favor da comunidade e da sociedade em geral;
- g)** Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- h)** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informação de natureza pessoal ou relativos à família, referentes ao seu processo individual;
- i)** Usufruir de um horário escolar adequado;
- j)** Usufruir de atividades curriculares e extracurriculares adequadas e bem planificadas;
- k)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento/da Escola/da turma, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste Regulamento;
- l)** Reunir em assembleia de alunos;

- m)** Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão, no processo de elaboração e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- n)** Ser representado pelo delegado e subdelegado de turma em:
 - Conselhos de turma não destinados a avaliação sumativa,
 - Conselho de delegados de turma;
- o)** Ser representado pela Associação de Estudantes (no ensino secundário), delegado ou subdelegado de turma e pelo Conselho de Delegados de Turma, nos termos da lei e deste Regulamento;
- p)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola/do Agrupamento e ser ouvido por Professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola/do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- q)** Ser informado pelo Professor titular da turma/Diretor de turma sobre:
 - A legislação que lhe diga respeito,
 - A avaliação do seu aproveitamento escolar,
 - A sua assiduidade;
- r)** Ser esclarecido sobre:
 - Os conteúdos programáticos,
 - Os objetivos de aprendizagem,
 - Os processos e critérios de avaliação,
 - O modo de organização do seu plano de estudos,
 - As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a aplicar,
 - O seu aproveitamento escolar,
 - A sua matrícula,
 - A candidatura a apoios socioeducativos,
 - As normas de segurança e de utilização de equipamentos,
 - O plano de segurança;
- s)** Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às suas necessidades e potencialidades de acordo com o Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho;
- t)** Usufruir de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de apoio educativo e dos serviços de psicologia e orientação;
- u)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar/económico que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;

- v) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- w) Beneficiar de formação no âmbito do Suporte Básico de Vida;
- x) Ser ouvido em auto aquando de instauração de procedimento disciplinar;
- y) Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- z) Organizar e participar em:
 - Iniciativas que promovam a sua formação,
 - Atividades formativas de ocupação dos tempos livres;
- aa) Organizar-se, no ensino secundário, nos termos legais, em Associação de Estudantes;
- bb) Consultar o seu processo individual, e recebê-lo aquando da conclusão do ensino secundário, o qual será entregue ao respetivo encarregado de educação¹.

1.1. Delegado e Subdelegado de Turma

No desempenho das funções de delegado ou de subdelegado de turma, o aluno tem direito a:

- a) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- b) Eleger a mesa eleitoral para eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral (no ensino secundário);
- c) Ser eleito para a mesa eleitoral aquando da eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral (no ensino secundário).

2. Deveres

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Respeitar o direito dos outros alunos à educação;
- c) Respeitar as instruções e a autoridade de Professores e pessoal não docente;
- d) Ser portador e responsável da Caderneta Escolar/ Cartão Escolar, que deve apresentar sempre que lhe sejam solicitados pelo pessoal docente ou não docente;
- e) Adquirir uma nova caderneta/ cartão em caso de extravio ou de má conservação dos mesmos;

¹ Ou ao aluno, quando maior de idade

- f)** Sempre que não seja portador do cartão deve aguardar na portaria até que lhe seja dada autorização de entrada;
- g)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, pessoal não docente e alunos;
- h)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- i)** Permanecer na escola durante o seu horário², salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção/Coordenação da escola;
- j)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, devendo:
 - Dirigir-se à sala/ao pavilhão onde irá ter aula, assim que tocar, aguardando ordeiramente a chegada do Professor,
 - Solicitar ao Professor autorização para assistir à aula, quando esta já se tiver iniciado, e justificar o atraso,
 - Permanecer na sala de aula até autorização do Professor para se ausentar,
 - Assumir uma atitude ativa e participativa nos trabalhos a realizar e de cooperação e entreajuda para com os colegas,
 - Ser portador do material necessário para o bom funcionamento da aula;
- k)** Comunicar o motivo de qualquer falta ao Professor e/ou ao Diretor de turma;
- l)** Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
- m)** Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto em situações devidamente justificadas e autorizadas;
- n)** Circular com correção nos espaços escolares;
- o)** Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- p)** Respeitar o lugar a si destinado na sala de aula, conforme orientação dada por cada Professor;
- q)** Cumprir as medidas corretivas que lhe tenham sido aplicadas;
- r)** Devolver no final do ano letivo, em estado de reutilização, os manuais escolares que lhe foram gratuitamente distribuídos, no âmbito do Programa MEGA, exceto os manuais de ciclo e os manuais das disciplinas sujeitas a avaliação externa, os quais deverão ser devolvidos no final do ciclo;
- s)** Respeitar o património da Escola, zelando pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes e fazendo uso correto dos mesmos;

² Caso seja menor de idade

- t)** Verificar, no início de cada aula, o bom estado de conservação do material disposto na sala e, quando se justificar, comunicar as irregularidades detetadas ao docente que se encontre na sala;
- u)** Responsabilizar-se e reparar os danos por si causados nas instalações, equipamentos, material escolar e outros bens pertencentes a qualquer membro da comunidade escolar e, quando se justificar, fazer relatório escrito do dano produzido, para conhecimento do Diretor de turma;
- v)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- w)** Representar, quando eleito, os alunos no Conselho Geral, na Associação de Estudantes e no Conselho de Delegados de Turma;
- x)** Prestar auxílio a qualquer membro da comunidade educativa, em caso de manifesta necessidade;
- y)** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- z)** Não utilizar telemóveis/smartphones em todos os espaços escolares, pelos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos de escolaridade. Excetuam-se os casos justificados por razões de saúde, alunos cuja língua materna não seja o português e o smartphone seja utilizado como instrumento de tradução ou quando a utilização dos equipamentos esteja diretamente relacionada com as atividades pedagógicas a desenvolver e seja expressamente autorizada pelos docentes;
- aa)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- bb)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização superior;
- cc)** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola/Agrupamento, bem como este Regulamento;
- dd)** Subscrever³ declaração anual, em duplicado, de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

³ O aluno e o respetivo encarregado de educação ou o aluno, quando este for maior de idade

2.1. Delegado e Subdelegado de Turma

No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem o dever de:

- a) Reunir com os colegas da turma para determinação das matérias a abordar em reunião com o Diretor de turma;
- b) Colaborar com o Diretor de turma na busca de soluções para situações-problema;
- c) Representar a turma:
 - Em conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa,
 - No Conselho de Delegados de Turma;
- d) Transmitir aos colegas com clareza e correção as informações e deliberações das reuniões referidas na alínea anterior.

3. Estruturas de Participação

Consideram-se estruturas de participação dos alunos a Reunião de Turma, o Conselho de Delegados de Turma, a Assembleia de Alunos e a Associação de Estudantes. Nelas se concretiza o direito dos alunos à intervenção na vida democrática da escola.

3.1. Reunião de Turma

- 1. O delegado e subdelegado têm o direito de solicitar ao Diretor de turma a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
- 2. Qualquer aluno poderá propor ao delegado ou ao subdelegado da sua turma a realização de uma reunião para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
- 3. O Diretor de turma deverá, no prazo máximo de cinco dias úteis, marcar a reunião, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4. Por iniciativa dos alunos, o Diretor de turma poderá solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na referida reunião, que deverão ser os mesmos que participam nos conselhos de turma.
- 5. Sempre que considere conveniente, e mediante acordo com os alunos, o Diretor de turma poderá solicitar a presença na reunião de outras entidades.
- 6. A eleição de delegado e subdelegado de turma realizar-se-á em reunião de turma, e será registada em ata; se, por qualquer circunstância, o delegado ou subdelegado não puder concluir o seu mandato, terá lugar nova eleição.

3.2. Conselho de Delegados de Turma

1. O Conselho de Delegados de Turma é o órgão que coordena a intervenção dos alunos na vida da Escola, nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão, no qual participam os delegados e subdelegados de turma em representação de todos os alunos.
2. Em cada ciclo, exceto no primeiro, é constituído um Conselho de Delegados de Turma, que é composto por todos os delegados. Este Conselho é composto por todos os delegados e subdelegados eleitos anualmente pelos alunos de cada turma.
3. Ao Conselho de Delegados de Turma compete:
 - a) Eleger o seu Presidente (ensino secundário) de entre os seus membros;
 - b) Eleger os membros da mesa que presidirá à eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral (ensino secundário);
 - c) Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e o Regulamento Interno;
 - d) Apresentar aos órgãos de administração e gestão críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola/Agrupamento;
 - e) Apresentar propostas que visem a ocupação formativa dos tempos escolares dos alunos.
4. O primeiro Conselho de Delegados de Turma de cada ano letivo será convocado pelo Diretor; os restantes serão convocados pelo respetivo Presidente, eleito de entre os delegados de turma.
5. O Conselho reunirá ordinariamente no primeiro período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
6. O Conselho poderá organizar-se em secções por ano de escolaridade e/ou curso, sempre que o considerar necessário.
7. É da competência do Presidente do Conselho de Delegados de Turma, sempre que necessário, convocar reuniões de delegados de um determinado ano e/ou curso.
8. O Presidente do Conselho de Delegados, do ensino secundário, será o representante dos alunos na Comissão de Avaliação Interna.

3.3. Assembleia de Alunos

1. No ensino secundário, a Assembleia de Alunos é constituída por todos os alunos da Escola e reúne apenas em circunstâncias extraordinárias.
2. A esta Assembleia compete:
 - a) Eleger o seu Presidente;

- b) Aprovar os estatutos da Associação de Estudantes (ensino secundário);
 - c) Discutir e apontar soluções para problemas relacionados com a vida escolar dos alunos.
3. A Assembleia reunirá por subscrição de 10% dos seus membros ou por solicitação do Diretor.

3.4. Associação de Estudantes

1. De acordo com a Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, consideram-se associações de estudantes aquelas que representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino e que se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. A Associação de Estudantes:
- a) Está sujeita, na apreciação da sua constituição e funcionamento, aos estatutos que a regem, às disposições deste Regulamento e ao respeito pelas determinações dos órgãos de administração e gestão;
 - b) Visa a defesa e a formação dos interesses dos alunos na vida escolar;
 - c) Tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola;
 - d) Tem direito a um espaço próprio para desenvolver as suas atividades.

4. Reconhecimento do Mérito

Todos os fatores de motivação que se apresentem como mais valias no sentido da realização pessoal e integral dos alunos deverão ser ponderados e acolhidos, com vista não apenas ao êxito individual nos estudos e futuro profissional, mas também na vertente social, comunitária, humanista, tendo em conta a formação cívica e democrática de cidadãos ativos e participativos.

1. Poderão ser alvo da atribuição de mérito os alunos que:
- a) Revelem atitudes exemplares, quer na superação de dificuldades, quer na tomada de iniciativas ou ações beneficiando os outros, ou demonstrem de forma clara e inequívoca preocupações de carácter social ou comunitário, evidenciando espírito de solidariedade e altruísmo;
 - b) Produzam, no âmbito curricular ou extracurricular, trabalhos de superior qualidade:
 - Entende-se por trabalhos de superior qualidade aqueles que, após análise dos Professores dos departamentos curriculares competentes, se considerem exemplares ou de relevância excecional do ponto de vista científico e/ou artístico;
 - c) Se distingam em atividades desportivas, artísticas, culturais ou outras em representação da Escola/Agrupamento.

2. Com a devida fundamentação, qualquer membro da comunidade educativa poderá propor o reconhecimento público do mérito dos alunos, individualmente ou em grupo.
3. A apresentação da candidatura será feita por escrito e poderá ser entregue ao Diretor de turma ou ao Diretor, até ao final do ano letivo.
4. Para que possam ser alvo da atribuição de mérito, os alunos devem, cumulativamente, reunir os seguintes requisitos:
 - a) Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula;
 - b) Comportamento exemplar, traduzido pelo empenhamento em participar em atividades propostas pelo Conselho de Turma com vista a superar dificuldades de aprendizagem, ou pela iniciativa de propor atividades destinadas a resolver problemas identificados na comunidade em que se insere – estas atividades podem ser de índole vária, reconhecendo-se como especialmente meritórias as que se relacionem com o voluntariado e a solidariedade.
5. Poderão ser alvo da atribuição de excelência os alunos que obtenham muito bons resultados escolares:
 - No **1.º ciclo** entende-se por muito bons resultados escolares o conjunto de classificações internas do terceiro período cuja média atinja o mínimo de 4,5 valores, convertendo-se as notações qualitativas em quantitativas, o muito bom – 5 valores; bom- 4 valores; suficiente- 3 valores e o aluno não tenha obtido nenhum nível inferior a 3;
 - Nos **2.º e 3.º ciclos**, entende-se por muito bons resultados escolares o conjunto de classificações internas do terceiro período cuja média atinja o mínimo de 4,5 valores e o aluno não tenha obtido nenhum nível inferior a 3;
 - No ensino secundário, entende-se por muito bons resultados escolares o conjunto de classificações internas do terceiro período cuja média atinja o mínimo de 17,5 valores.
6. Nas reuniões de final de ano, os conselhos de turma deverão analisar os resultados escolares e apresentar a candidatura ao Quadro de Mérito e de excelência dos alunos que reúnam as condições previstas nos pontos anteriores, desde que não se considere haver impedimento por motivo disciplinar ou outro.
7. O Diretor, verificada a regularidade do processo, procederá à decisão definitiva.
8. A decisão a que se refere o número anterior terá em conta o parecer do conselho de turma/projeto ou atividade que apresente a candidatura.
9. O reconhecimento público será concretizado através de:
 - a) Atribuição de um certificado de mérito/excelência;
 - b) Registo da referida atribuição no processo individual do aluno.

5. Assiduidade

5.1. Pré-Escolar

1. A frequência da educação pré-escolar é facultativa.
2. A assiduidade é registada, para fins estatísticos, em suporte administrativo próprio.
3. O Encarregado de Educação deve informar com a maior brevidade possível o educador titular da ausência/falta do seu educando.
4. Em caso de ausência por doença infectocontagiosa, deve apresentar declaração médica no regresso ao jardim de infância.

5.2. Ensino Básico e Ensino Secundário/ Cursos Científico - Humanísticos

A assiduidade dos alunos está sujeita aos procedimentos constantes na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

1. A não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta.
 - a) O motivo da falta, independentemente da natureza da mesma, deve ser comunicado ao Professor e/ou ao Diretor de turma;
 - b) Decorrendo a aula em tempos letivos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno:
 - No **1.º ciclo**, um tempo letivo corresponde a 60 minutos,
 - Nos **2.º e 3.º ciclos e secundário**, um tempo letivo corresponde a 50 minutos.
2. A não comparência do aluno a uma atividade facultativa extracurricular corresponderá a uma falta, cujo efeito será estabelecido pelo regulamento específico do respetivo núcleo/clube/oficina.
 - No **1.º ciclo**, a não comparência do aluno a uma atividade de enriquecimento curricular será registada pelo docente responsável e contará para fins estatísticos.
3. Ao aluno que tenha de faltar às aulas para participar noutra atividade escolar será registada falta que será considerada justificada, tendo em conta que:
 - a) O Professor responsável pela atividade deve dar conhecimento prévio da participação do aluno ao Diretor de turma e ao Professor de cada disciplina a que o aluno terá de faltar;
 - b) O aluno terá efetivamente participado na atividade.

- 4.** O aluno deve ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- a)** Sem prejuízo do acima disposto, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
 - b)** Todos os atestados médicos deverão ser entregues pelo aluno ou encarregado de educação na secretaria, ficando o original arquivado no processo individual do aluno;
 - c)** O Diretor de turma entregará uma cópia deste atestado ao Professor de Educação Física;
 - d)** Sempre que o Professor de Educação Física realizar adaptações aos critérios de avaliação, tanto o aluno como o encarregado de educação deverão tomar conhecimento desse facto.
- 5.** São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- a)** Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo ser aceite uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente;
 - b)** Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c)** Falecimento de familiar, durante o período legal previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d)** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e)** Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
 - f)** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g)** Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h)** Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i)** Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor;
 - j)** Participação em atividades culturais associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público, ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - k)** Cumprimento de obrigações legais que não se possam efetuar fora do período das atividades letivas;

- l)** Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo Diretor de turma;
 - m)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n)** Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 6.** O pedido de justificação de faltas com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificar, e a devida indicação dos motivos justificativos, é apresentado pelo encarregado de educação ao Professor titular da turma/Diretor de turma na Caderneta do Aluno/ em impresso próprio a adquirir na Escola.
- 7.** O Diretor de turma pode solicitar ao encarregado de educação⁴ os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 8.** A justificação da falta deve ser apresentada ao Diretor de turma previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma. Nos casos em que as faltas são justificadas com documento médico, este deve ser entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
- 9.** Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas, no período estabelecido no número anterior, ou a mesma não tenha sido aceite, o Diretor de turma deve comunicar a situação ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.
- A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 10.** Verificada a existência de faltas justificadas, e desde que se considere necessário, o Professor pode promover a aplicação de medidas de apoio com vista à recuperação dos conteúdos lecionados durante a ausência do aluno.
- 11.** O incumprimento do dever de pontualidade pode determinar a marcação de falta, equivalente a falta de comparência, se tal atitude resultar em claro prejuízo do processo de ensino e aprendizagem.
- Caso o incumprimento do dever de pontualidade determine a marcação de falta, o encarregado de educação será informado desta situação pelo meio mais expedito.

⁴ Ou ao aluno, quando maior de idade

- 12.** Sempre que o aluno compareça às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem:
- a)** No **1.º ciclo**, o Professor titular sensibilizará o aluno para a necessidade de se fazer acompanhar do material necessário e informará o encarregado de educação se tal não se verificar;
 - b)** Nos **2.º, 3.º ciclos** e no **ensino secundário**:
 - O Professor participará a ocorrência ao Diretor de turma/ao encarregado de educação,
 - O Diretor de turma sensibilizará o aluno para a necessidade de ser portador do referido material e informará o encarregado de educação da ocorrência,
 - À terceira participação na mesma disciplina, o Professor marcará falta de material ao aluno e o Diretor de turma convocará o encarregado de educação,
 - Se, depois de observado o definido no ponto anterior, o aluno voltar a comparecer às aulas da mesma disciplina sem o material necessário, o Professor marcar-lhe-á nova falta e o aluno poderá incorrer em procedimento disciplinar,
 - c)** A falta referida na alínea *b)* poderá ser retirada, desde que a inexistência do material:
 - Não seja imputável ao aluno e/ou encarregado de educação,
 - Tenha sido justificada até ao 3.º dia útil subsequente à marcação de falta.
- 13.** As faltas decorrentes da aplicação da medida disciplinar corretiva ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como as resultantes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis equivalem a faltas injustificadas.
- a)** A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na Escola, tendo em conta o estabelecido no ponto 3, da alínea *a*, *Medidas Corretivas*, do item *Disciplina* (Cap. III, Alunos).
 - b)** A marcação de falta injustificada pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a marcou, implica a análise da situação em conselho de turma.
- 14.** As faltas referidas no ponto anterior deverão ser comunicadas, por escrito, ao Diretor de turma.
- 15.** As faltas aos apoios disponibilizados pelo agrupamento regem-se pelos seguintes procedimentos:
- a)** Todas as faltas devem ser justificadas ao Professor do apoio e ao Professor titular/Diretor de turma;
 - b)** O Professor titular/Diretor de turma sensibilizará o aluno e os encarregados de educação para o dever de assiduidade.
 - Se, depois de observado o definido nesta alínea, o aluno der mais de três faltas injustificadas poderá ser excluído do apoio;
 - c)** Verificada a exclusão do aluno, o Professor titular/Diretor de turma informará o encarregado de educação e o Professor de Educação Especial.

16. Assim, as faltas são injustificadas quando:

- a)** Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do referido no ponto 5;
- b)** A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c)** A justificação não tenha sido aceite;
- d)** A marcação da falta resulte da aplicação do previsto nos pontos 11 e 12;
- e)** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

17. Verificada a existência de faltas injustificadas:

- a)** Sempre que o aluno atinja o número de faltas correspondente a 5 dias seguidos ou interpolados, no **1.º ciclo**, ou ao número de tempos letivos semanais, por disciplina, no caso dos **2.º, 3.º ciclos** e **secundário**, o Professor titular/Diretor de turma convoca o encarregado de educação, com o objetivo de
 - O alertar para as consequências da violação do limite de faltas e garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade; as estratégias acordadas devem ser motivo de um compromisso, devidamente registado;
- b)** Quando se revele impraticável o estipulado na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade 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;
- c)** Quando o aluno ultrapassar um número total de faltas injustificadas correspondente a 10 dias, seguidos ou interpolados, no **1.º ciclo**, ou ao dobro de tempos letivos semanais por disciplina, nos **2.º, 3.º ciclos** e **secundário**, o aluno, se menor de dezoito anos, terá, obrigatoriamente, de cumprir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, ou medidas de integração na escola ou na comunidade.
 - Sempre que para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas devido a *ordem de saída da sala de aula* ou por aplicação da *medida disciplinar sancionatória de suspensão*, o aluno não beneficiará das medidas referidas;
- d)** As atividades de recuperação, que privilegiarão a simplicidade e a eficácia, deverão ser:
 - No **1º ciclo**:
 - Da competência do Professor titular de turma,
 - Realizadas no apoio ao estudo, no apoio educativo e complementadas em casa, com o conhecimento e concordância do encarregado de educação,

- Nos **2.º, 3.º ciclos** e no **secundário**:

- Coordenadas pelo Diretor de turma e da responsabilidade dos Professores das disciplinas envolvidas (2.º e 3.º ciclos),
- Da competência do Professor de cada disciplina, de acordo com as orientações do respetivo Grupo e do Conselho de Turma (ensino secundário),
- Uma tarefa, que poderá revestir forma oral e que se confinará às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas,
- Realizadas em local a indicar pelo Diretor de turma ou pelo Professor da disciplina,
- Cumpridas em período suplementar ao horário letivo,
- Realizadas, sempre que possível, até final do período letivo,
- Objeto de avaliação formativa por parte do Professor;

- e) O resultado da avaliação das atividades de recuperação será comunicado pessoalmente ao aluno pelo Diretor de turma/Professor da disciplina e ao encarregado de educação;
- f) Concluídas as atividades de recuperação, os documentos serão arquivados no Processo Individual do Aluno;
- g) A falta a alguma das atividades propostas, se justificada nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a sua realização;
- h) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do primeiro ou segundo períodos, as atividades de recuperação serão realizadas no início do período seguinte;
- i) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do terceiro período, as atividades não se realizarão e a situação do aluno será analisada em Conselho de Turma;
- j) O recurso a atividades de recuperação e ou a medidas de integração previstas na alínea d) apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo, no **ensino básico**, e em cada disciplina no decurso do ano letivo, no **ensino secundário**;
- k) Não se verificando a ocorrência de novas faltas injustificadas, não serão consideradas as faltas em excesso;
- l) O incumprimento das medidas referidas anteriormente, a sua ineficácia ou a 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, 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;

m) Na impossibilidade de concretização do previsto do número anterior, o Conselho de Turma determinará a exclusão do aluno:

- A exclusão do aluno, quando menor de 18 anos, implica a obrigatoriedade de frequência até final do ano letivo até perfazer os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo;

n) O aluno excluído por excesso de faltas, abrangido pela escolaridade obrigatória, deverá cumprir atividades no horário da disciplina em que ocorreu a exclusão ou, caso o Professor da disciplina autorize, poderá continuar a assistir às aulas da referida disciplina, não participando, no entanto, nos momentos de avaliação formal;

o) As atividades mencionadas na alínea anterior deverão ser definidas pelo Conselho de Turma, tendo em conta o perfil do aluno, e poderão ser realizadas no âmbito de:

- Tutoria e Serviço de Psicologia e Orientação,
- Direção de turma,
- Projetos, núcleos e clubes existentes na Escola,
- Parcerias com instituições da comunidade educativa;

p) O incumprimento ou a ineficácia das atividades e medidas referidas implica, também, restrições à realização de provas de exame, conforme o previsto na regulamentação de exames;

q) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das medidas propostas pode dar, ainda, lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

5.3. Cursos Profissionais

Os procedimentos definidos para os cursos científico-humanísticos aplicam-se também aos cursos profissionais, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes:

1. De acordo com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b)** A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica;
- c)** A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, o aluno poderá solicitar ao Professor da disciplina a recuperação das aprendizagens não realizadas.

3. Para proceder à recuperação das atividades não realizadas:

a) No âmbito das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, os Professores podem optar:

- Pelo prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas,
- Pela realização de atividades letivas ou desenvolvimento de mecanismos de recuperação que compensem as aulas a que o aluno não assistiu;

b) No âmbito da FCT, deve ser assegurado o seu prolongamento, de modo a permitir o cumprimento do número de horas estabelecidas.

4. Na situação prevista no ponto anterior, a ausência do aluno será registada apenas para efeitos estatísticos.

5. O Diretor de turma deverá avisar o encarregado de educação e os Professores sempre que o aluno atinja 2% de faltas justificadas nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e 1% nos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica.

6. Quando ultrapassado o limite de **faltas injustificadas**, correspondente a 10% nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e nos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, ter-se-á em conta o seguinte:

a) O cumprimento de um Plano de Recuperação das Aprendizagens em Atraso (PRAA) nas disciplinas /Módulos /UFCD, nos quais o limite de faltas foi ultrapassado. O PRAA é definido pelo respetivo Professor e será também da sua responsabilidade o número de horas de faltas a relevar;

b) Ao longo dos 3 anos de formação, o PRAA apenas pode ser aplicado uma vez em cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica e no cômputo geral da componente de formação tecnológica;

c) Nos anos seguintes (caso seja aplicável), o PRAA só poderá ocorrer nas disciplinas em que ainda não foi aplicado;

d) O PRAA deverá ser aplicado depois de o aluno ultrapassar o limite temporal de justificação das faltas.

7. O Plano de Recuperação é da competência do Professor da Disciplina/ Módulo/UFCD, cumprido em período suplementar ao horário letivo, dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o Professor, o Diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação.

8. Sempre que o PRAA é cumprido, o Professor releva as faltas (no ano em que acontecem) que excedem o limite previsto. Na reunião de final de período, deverá constar em ata o resultado da aplicação do PRAA.

9. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a sua exclusão da disciplina. No entanto, considera-se que o aluno:

- a) Quando abrangido pela escolaridade obrigatória, deverá cumprir atividades no horário da Disciplina/Módulos/UFCD em que ocorreu a situação, continuar a assistir às aulas das referidas Disciplinas/Módulos/UFCD, não participando, no entanto, nos momentos de avaliação formal;
 - b) Fica impossibilitado de realizar avaliação extraordinária, ao (s) Módulo (s) / UFCD em causa, nesse ano letivo;
 - c) Poderá requerer a avaliação desse (s) Módulo (s) /UFCD no ano letivo subsequente, nos momentos definidos pela escola;
 - d) Excecionalmente, poderá requerer a avaliação extraordinária na época de setembro se se encontrar no final no 3.ºano.
10. O incumprimento reiterado do dever da assiduidade implica a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno (Lei n. 51/2012, de 5 de setembro).

6. Disciplina

1. Constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no presente Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
2. Qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória proposta deve:
 - a) Ter finalidades preventivas, dissuasoras e de integração;
 - b) Revestir um carácter pedagógico, não ofender a integridade física ou psíquica do aluno, contribuir para o reforço da sua formação cívica e ser adequada aos seus objetivos de formação.
3. Estas medidas visam, ainda:
 - a) Garantir o normal prosseguimento das atividades da escola e a correção do comportamento perturbador;
 - b) O cumprimento dos deveres do aluno, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
4. Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória deve-se ter em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade, os antecedentes disciplinares, o seu aproveitamento escolar, e demais condições pessoais, familiares e sociais.

6.1. Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência feita ao aluno, por qualquer Professor, assistente operacional ou assistente técnico, perante um comportamento irregular, alertando-o para a necessidade de evitar tal tipo de conduta;
 - 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 educativa tais como:
 - Realização suplementar de trabalhos de casa/ fichas de trabalho;
 - Apoio ao serviço de manutenção de escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;
 - Colaboração em algumas atividades da escola, nomeadamente apoiando o serviço no bar, cantina;
 - 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 destituição de cargos, eventualmente de delegado ou subdelegado;
 - f) A mudança de turma.
3. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva responsabilidade do Professor, a quem compete:
 - a) No **1.º ciclo**, providenciar que o aluno seja acompanhado por um adulto que o conduzirá, sempre que possível, ao Coordenador de estabelecimento;
 - b) Estabelecer o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - c) Definir as atividades que o aluno deve desenvolver, se for caso disso, no decurso desse período de tempo de acordo com o previsto no ponto 2 alínea c;
 - d) Marcar a falta ao aluno, que será considerada injustificada.
4. Quando sujeito à medida referida no número anterior, o aluno tem de permanecer na Escola.
5. O aluno dos **2.º e 3.º ciclo**, a quem é aplicada a medida referida no número 3, é obrigatoriamente encaminhado para o **GID (Gabinete de Intervenção Disciplinar)** ou **GIAA (Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno)** onde será ouvido para efeitos de registo da ocorrência disciplinar, e cumprirá, cumulativamente ou não, as seguintes tarefas:
 - a) Realização de ficha de trabalho ou outro exercício escrito, determinado pelo Professor que aplicou a ordem de saída da sala de aula;

- b)** Preenchimento de uma ficha de reflexão;
 - c)** Realização de tarefa, de carácter pedagógico e de reforço da formação cívica do aluno, determinada pelo Professor presente no GID ou GIAA.
- 6.** A aplicação das medidas previstas na alínea *c*, do número 2, é da competência do Diretor, ouvido o Professor titular/Diretor de turma, bem como do Professor Tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam, e destina-se a desenvolver competências que promovam a integração pessoal e social do aluno, podendo ser concretizada no âmbito de:
 - Uma ou mais disciplinas,
 - Direção de turma,
 - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), Serviços Especializados, Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)
 - De projetos, núcleos, clubes/oficinas existentes na escola.
- 7.** As tarefas e atividades de integração poderão, ainda, ser realizadas:
 - a)** Noutros locais da escola, em articulação com o GIAA e Serviços Especializados.
 - b)** Na comunidade educativa, em articulação com a Equipa de Ação Social e com o Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).
- 8.** A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma.
- 9.** A aplicação da medida prevista na alínea *d*, do número 2, é da competência do Diretor, ouvido o Professor titular/Diretor de turma e o responsável pelo espaço ou equipamentos em causa, a quem cabe estabelecer as restrições no acesso, bem como o período de tempo em que a medida irá ser aplicada.
- 10.** A aplicação da mudança de turma é da competência do Diretor por sua iniciativa, por solicitação do Professor/Diretor de turma, quer em representação do Conselho de Turma, quer do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade.
- 11.** Consoante a natureza da medida, esta pode ser formalizada através de protocolo estabelecido com o aluno e o encarregado de educação, de modo a tornar mais relevantes os efeitos da sua aplicação:
 - As estratégias acordadas devem ser devidamente registadas em impresso próprio.
- 12.** Quando aplicadas as medidas corretivas previstas da alínea *b* à alínea *e*, do número 2, terá de ser dado conhecimento das circunstâncias que determinaram a sua aplicação:
 - a)** Ao Diretor de turma, quando não for de sua iniciativa;
 - b)** Ao encarregado de educação, pelo Diretor de turma.

- 13.** A realização *de tarefas e atividades* prevista na alínea c, do número 2, será acompanhada pelos pais ou encarregados de educação ou por entidade local, podendo determinar o aumento do período letivo do aluno:
- Até ao limite máximo de quatro tempos letivos semanais, nos **2.º e 3.º ciclos**,
 - Até ao limite máximo de dois tempos letivos semanais, no **secundário**.
- 14.** O período de tempo durante o qual uma medida é aplicada pode variar até ao limite máximo de um ano letivo.
- 15.** Os efeitos da aplicação de medidas corretivas deverão ser avaliados.
- 16.** Caso não cumpra as medidas corretivas que lhe tenham sido propostas, o aluno poderá incorrer em procedimento disciplinar.

6.2. Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1.** As medidas disciplinares traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.
- 2.** São medidas disciplinares sancionatórias:
- a)** A repreensão registada;
 - b)** A suspensão da Escola até 3 dias úteis;
 - c)** A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d)** A transferência de escola (para alunos de idade igual ou superior a 10 anos);
 - e)** A expulsão da escola.
- 3.** A decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações.
- 4.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deve ser comunicada, por escrito:
- a)** Ao Professor titular/Diretor de turma, o qual deve informar o encarregado de educação;
 - b)** Ao coordenador de estabelecimento/Diretor, a quem compete mandá-la registar no processo individual do aluno.
- 5.** Da repreensão registada deverão constar os seguintes elementos:
- Identificação do autor da repreensão,
 - Data em que a repreensão foi decidida,
 - Fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão.
- 6.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até três dias úteis é da competência do Diretor após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

7. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou 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.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola de 4 até 12 dias úteis é da competência do Diretor, após realização de procedimento disciplinar, podendo este, previamente, ouvir o Professor titular/Conselho de Turma.
 - A decisão de aplicar esta medida é precedida da audição em auto do aluno visado, nos termos previstos na lei.
9. Compete ao Diretor, de acordo com o estabelecido no artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, fixar os termos e as condições em que a aplicação da suspensão será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.
10. As atividades pedagógicas referidas nas medidas sancionatórias de suspensão da escola são estabelecidas pelo Conselho de Turma e têm como objetivo facilitar a recuperação de aprendizagens, quando o aluno retomar o seu percurso normal.
11. O Conselho de Turma deve ponderar a possibilidade de realização de momentos de avaliação sumativa alternativos, após o cumprimento dos dias de suspensão.
12. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 10 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
13. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola até 12 dias úteis são consideradas faltas injustificadas, produzindo os mesmos efeitos que estas.
14. As faltas dadas em virtude da suspensão aplicada contarão apenas para efeitos estatísticos no caso de o aluno ser suspenso preventivamente e se a decisão final não imputar ao aluno qualquer culpa.
15. No caso de o aluno ser suspenso preventivamente, e se a decisão final implicar um número de faltas inferior ao número de faltas dadas em virtude da suspensão preventiva, as faltas remanescentes serão consideradas faltas justificadas.
16. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento do aluno com membros da comunidade educativa.
17. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor-geral de educação.
18. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando se constate não haver outra medida no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

19. A aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
20. A medida disciplinar de expulsão da escola compete ao Diretor-geral da educação.
21. Complementarmente às medidas previstas no número 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos, substituição de bens lesados ou indemnização de prejuízos causado.

6.3. Cumulação de Medidas Corretivas / Disciplinares Sancionatórias

1. A aplicação das medidas corretivas previstas 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. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

6.4. Procedimento Disciplinar

1. A instauração e a instrução do procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos artigos 30.º e 31.º, da Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro:
 - a) Qualquer elemento da comunidade escolar que entenda que um comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o:
 - Ao Coordenador de estabelecimento (**1.º ciclo**),
 - Ao Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) para efeitos de averiguação do mesmo e eventual procedimento disciplinar, por delegação do Diretor (**2.º e 3.º ciclos**),
 - Ao Diretor de turma que, depois de analisada a ocorrência, dela dará conhecimento ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar (**ensino secundário**);
 - b) No momento da instauração do procedimento disciplinar, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado do Diretor, sempre que:
 - A sua presença se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades da escola,
 - Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola,
 - A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;
 - c) A *suspensão preventiva* tem a duração que o Diretor 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;

- d) O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens;
- e) Aquando da aplicação da medida de *suspensão preventiva*, o Conselho de Turma procederá conforme o estabelecido nos números **14 e 15 da alínea b, Medidas Disciplinares Sancionatórias**;
- f) Concluída a instrução do procedimento disciplinar será entregue cópia da acusação ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informado o respetivo encarregado de educação;
- g) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação;
- h) No caso de o encarregado de educação não comparecer à audiência dos interessados, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou, no impedimento deste, por outro Professor da turma designado pelo Diretor;
- i) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis, o relatório final de acordo com o disposto da alínea *a* à alínea *d* do n.º 9, do Art.º 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6.5. Execução das Medidas Disciplinares e Corretivas

1. Compete ao Diretor de turma ou ao Professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou 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 “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade” ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, o agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou equipa multidisciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída, a pedido do aluno maior de 12 anos, pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, de acordo com o disposto no Art.º 31.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

7. Processo de Avaliação

O processo de avaliação dos alunos rege-se pelos documentos orientadores em vigor e pelos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, sob proposta dos Grupos de Recrutamento.

7.1. Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, devem constar do Projeto Educativo e serão disponibilizados para consulta e/ou divulgação, até ao final de setembro.
2. Os alunos e encarregados de educação terão de ser informados dos critérios de avaliação de cada disciplina.
3. A informação prevista no número anterior será facultada aos encarregados de educação através da página do Agrupamento ou, não sendo viável este meio, em documento disponibilizado pelo Professor/ titular de turma ou Diretor de turma ou professor da disciplina.
4. Na **educação pré-escolar**:
 - a) A avaliação é contínua e tem caráter formativo e descritivo, centrando-se na documentação do processo e na descrição da sua aprendizagem, de modo a valorizar as suas formas de aprender e os seus progressos.
 - b) O modelo de registo de avaliação é comum a todos os educadores do Departamento e tem por base as orientações curriculares.
5. No **ensino básico**:
 - a) A avaliação é contínua e incide no processo e no produto;
 - b) A avaliação sumativa é expressa da seguinte forma:
 - Muito Bom – entre 90% e 100%,
 - Bom – entre 70% e 89%,
 - Suficiente – entre 50% e 69%,
 - Insuficiente – entre 20% e 49%,
 - Fraco - entre 0% e 19%.
 - c) Nos instrumentos de avaliação, é obrigatória a indicação da classificação:
 - Qualitativa, no **1.º ciclo**,
 - Qualitativa e quantitativa, no **2.º e 3.º ciclos**;
 - d) A informação resultante da avaliação, nos três períodos letivos, expressa-se:
 - No **1.º ciclo**, de forma descritiva e qualitativa em todas as componentes do currículo,
 - Nos **2.º e 3.º ciclos** numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.

6. No ensino secundário:

- a) A avaliação é contínua e incide no processo e no produto;
- b) A classificação dos instrumentos de avaliação é expressa em valores, numa escala de 0 a 20;
- c) As menções qualitativas, se as houver, serão sempre complementares à indicação da classificação quantitativa e serão as seguintes:
 - Muito Bom (de 17,5 a 20 valores),
 - Bom (de 13,5 a 17,4 valores),
 - Suficiente (de 9,5 a 13,4 valores),
 - Insuficiente (de 5,0 a 9,4 valores),
 - Fraco (0 a 4,9 valores).

7.2. Instrumentos de Avaliação Sumativa

1. A marcação das diferentes atividades deve ser agendada, se possível, e coordenada em Grupo de ano/ Conselho de Turma e registada no local previsto para o efeito.
2. Sempre que o Professor o solicitar, as atividades de avaliação devem ser realizadas em folhas destinadas a esse efeito, adquiridas pelos alunos na papelaria da Escola.
3. Só excecionalmente será permitida a realização de atividades de avaliação na última semana de cada período.
4. No **1.º ciclo**, os alunos e encarregados de educação têm de ser informados do resultado das atividades de avaliação.
5. Nos **2.º e 3.º ciclos** e no **Ensino Secundário**, os instrumentos de avaliação têm de ser entregues, em aula, ao aluno pelo respetivo Professor e devem ser devidamente conservados pelo aluno.

7.3. Condições de Transição e de Aprovação no Ensino Básico

1. A avaliação assume uma lógica de ciclo e a retenção do aluno deve ter um carácterexcecional.
2. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, durante o qual foram traçadas e aplicadas medidas de suporte à aprendizagem face às dificuldades detetadas.
3. No **1.º ano do 1.º ciclo** não há lugar a retenção, salvaguardando-se as situações referidas no número 4.
4. Há lugar a retenção, quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, e as atividades de recuperação se tenham revelado ineficazes,

- 5. No final do 1.º ciclo**, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se tiver:
- a) Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
 - b) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
- 6. No final dos 2.º e do 3.º ciclos**, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se tiver:
- a) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - b) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
- 7.** As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no **ensino básico**, bem como o Apoio ao Estudo, nos **1.º e 2.º ciclos**, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- 8.** Tendo em conta que o processo de aprendizagem de um aluno deve ter por base uma lógica de ciclo, sustentada na transversalidade do currículo, a retenção nos anos intermédios só deve ocorrer quando esgotadas todas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e após ponderação fundamentada pelo conselho de turma/ Conselho de Docentes.

7.4. Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

- 1.** As Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são disponibilizadas a todos os alunos para garantir a equidade e a igualdade de oportunidades de acesso ao currículo.
- 2.** Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio existentes no agrupamento.
- 3.** As medidas a aplicar são definidas pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno.
- 4.** As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção:
 - a) Medidas universais;
 - b) Medidas seletivas;
 - c) Medidas adicionais.
- 5.** A avaliação da eficácia destas medidas é realizada pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes.
- 6.** O acompanhamento e monitorização da aplicação das medidas são realizados pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

C. PESSOAL DOCENTE

1. Direitos

O docente tem direito a:

- a)** Exercer a profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos;
- b)** Ser protegido na sua autoridade e integridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
- c)** Ser autónomo, técnica e cientificamente;
- d)** Escolher os métodos de ensino, as tecnologias e técnicas de educação e os tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações pedagógicas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- e)** Participar no processo de elaboração e/ou avaliação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- f)** Participar, através do Departamento Curricular/Grupo de Recrutamento, na planificação de atividades curriculares e na definição de critérios relativos à avaliação;
- g)** Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa;
- h)** Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- i)** Ter acesso a toda a documentação, exceto a classificada, emanada do ministério da tutela, de organizações representativas dos Professores, e outras entidades com repercussão na vida escolar;
- j)** Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos da Escola e restante comunidade educativa;
- k)** Ter à sua disposição os diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis em boas condições de utilização;
- l)** Beneficiar e participar em ações de formação constantes do plano de formação da Escola que visem o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- m)** Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- n)** Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil;
- o)** Eleger e ser eleito, de acordo com a legislação em vigor e nos termos deste Regulamento, para órgãos de administração e gestão da Escola;

- p)** Ser informado, sempre que o solicite, sobre todos os dados que constam do seu registo biográfico;
- q)** Ser informado, mensalmente, do respetivo vencimento e descontos individuais;
- r)** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- s)** Autorizar a assistência às suas aulas a alunos da Escola não inscritos na respetiva disciplina;
- t)** Ver garantida a descrição e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar;
- u)** Ver garantida a segurança na sua atividade profissional;
- v)** Ver reconhecido o seu trabalho por todos os elementos da comunidade educativa.

2. Deveres

O docente tem o dever de:

- a)** Desenvolver com rigor e competência a atividade letiva, considerando os aspetos científicos, pedagógicos e formativos da função docente;
- b)** Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas e das orientações programáticas, procurando:
 - Adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos e do grupo turma,
 - Rentabilizar a utilização dos diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis;
- c)** Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- d)** Dar a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação:
 - Os conteúdos programáticos,
 - Os objetivos da aprendizagem,
 - Os critérios de avaliação,
 - O modo de organização do seu plano de estudos,
 - Informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens,
 - O número de aulas previstas;
- e)** Fornecer aos alunos todos os elementos que lhes permitam fazer a sua autoavaliação;
- f)** Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo na elaboração do plano de trabalho a desenvolver durante o ano letivo, fomentando a interdisciplinaridade sempre que possível;
- g)** Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h)** Cumprir as funções de secretário do Diretor de turma, sempre que para tal seja designado;

- i)** Comunicar, por escrito, ao Diretor de turma/ Coordenador de estabelecimento/Diretor a decisão de aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
- j)** Colaborar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- k)** Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
- l)** Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno;
- m)** Implementar, monitorizar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n)** Colaborar com a Equipa Multidisciplinar na definição e implementação de práticas pedagógicas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- o)** Desenvolver/participar em trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar;
- p)** Fornecer ao Diretor de turma/Coordenador pedagógico/mediador informações qualitativas intermédias acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
- q)** Fornecer ao Diretor de turma/Coordenador pedagógico/mediador, em tempo útil, as propostas de classificação dos alunos a ser discutidas nos conselhos de turma de avaliação;
- r)** Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- s)** Ajudar o Diretor de turma/Coordenador pedagógico/mediador na resolução de casos- problema, promovendo a integração plena dos alunos na comunidade escolar;
- t)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- u)** Atualizar os seus conhecimentos e competências, quer científicos, quer pedagógicos;
- v)** Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- w)** Ser responsável pela chave-mestra, quando existente, e utilizá-la sempre que necessário;
- x)** Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se as carteiras estão arrumadas, o quadro limpo, as janelas fechadas, as luzes apagadas e a portatrancada;
- y)** Registar, em sumário, os conteúdos programáticos relativos a cada aula, atividade de enriquecimento curricular ou sessão de trabalho;
- z)** Controlar a presença dos alunos, registando as respetivas faltas;
- aa)** Anular as faltas que tenham sido indevidamente marcadas;
- bb)** Respeitar o intervalo dos alunos;
- cc)** Informar a Direção dos objetivos, calendarização e participantes de visitas de estudo, nos termos do presente Regulamento;
- dd)** Informar a Direção sempre que preveja faltar às atividades letivas e apresentar o respetivo plano de aula;
- ee)** Comunicar à Direção a assistência às suas aulas de alunos não inscritos na respetiva disciplina;
- ff)** Participar ativamente nas reuniões e atividades do Departamento Curricular/Grupo de

Recrutamento;

gg) Cooperar com os outros Professores no desenvolvimento da sua atividade;

hh) Cumprir todas as orientações relativas à realização de exames e provas extraordinárias de avaliação;

ii) Representar, quando eleito, o pessoal docente no Conselho Geral;

jj) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento/Escola e dos serviços.

3. Estruturas de Participação

O pessoal docente tem direito a participar na vida do Agrupamento/Escola através do respetivo Departamento, dos Conselhos de Turma, dos Conselhos de Ano e de Diretores de Turma, do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral. O pessoal docente pode, ainda, participar através da Assembleia de Professores, enquanto órgão consultivo.

3.1. Assembleia de Professores

A Assembleia de Professores é um órgão de apoio à gestão e funcionamento do Agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe sejam solicitados ou que considere oportunos. A Assembleia de Professores é convocada pelo Diretor, por sua iniciativa ou por solicitação do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico.

4. Avaliação

1. A avaliação do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor:

- a)** A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida, anualmente, pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico;
- b)** Os instrumentos de registo elaborados e aprovados pelo Conselho Pedagógico são válidos pelo período de vigência do Projeto Educativo.

D. PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Direitos

O assistente operacional e o assistente técnico têm direito a:

- a)** Participar na vida da Escola/Agrupamento;
- b)** Eleger os seus representantes no Conselho Geral;
- c)** Ser eleito para representante do pessoal não docente no Conselho Geral;
- d)** Participar na elaboração e/ou avaliação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- e)** Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
- f)** Ser apoiado pelos órgãos de gestão, Diretores de turma e docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- g)** Ser informado atempadamente sobre legislação do seu interesse;
- h)** Participar em ações de formação que concorram para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- i)** Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- j)** Ver garantida a discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar;
- k)** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do seu processo individual;
- l)** Ter acesso à formação, aos meios físicos e técnicos fundamentais para a execução das tarefas atribuídas;
- m)** Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- n)** Ser compensado das horas que excedam o horário normal de serviço, previamente autorizadas pelos seus superiores hierárquicos, no exercício de atividades relevantes para o Agrupamento, nomeadamente, mesas de assembleia de voto, processos eleitorais, Conselho Geral e outras atividades organizadas pelo Agrupamento, desde que daí não resulte prejuízo para o normal funcionamento do serviço.

2. Deveres

1. O assistente operacional/assistente técnico tem o dever de:

- a)** Se manter no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior direto, ou de quem o substitua;
- b)** Na educação pré-escolar, apoiar o docente no desenvolvimento das atividades pedagógicas e, sempre que o educador esteja ausente, assumir o grupo turma supervisionado por outro educador.
- c)** Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral;
- d)** Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola, e que estejam no âmbito das suas atribuições;
- e)** Informar a Direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- f)** Guardar sigilo profissional;
- g)** Preencher a sua ficha de autoavaliação;
- h)** Solicitar ao aluno, sempre que necessário, a apresentação do cartão escolar/caderneta;
- i)** Representar, quando eleito, o pessoal não docente no Conselho Geral;
- j)** Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
- k)** Empenhar-se nas ações de formação em que participa;
- l)** Reunir, sempre que necessário, por convocatória do Diretor, do respetivo encarregado ou de quem o substitua, ou de dois terços dos funcionários.

2. Enquanto chefe dos serviços de administração escolar deve:

- a)** Orientar, coordenar os serviços e avaliar o pessoal sob a sua dependência direta, nos termos da lei em vigor;
- b)** Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços e sua posterior assinatura;
- c)** Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição de funções do respetivo pessoal;
- d)** Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da Agrupamento/Escola, e que sejam da sua competência, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- e)** Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.

3. Enquanto assistente técnico, deve:

- a)** Manter-se atualizado sobre a legislação em vigor;
- b)** Assegurar a execução das tarefas que lhe forem distribuídas.

- 4.** Enquanto encarregado(a) dos assistentes operacionais, deve:
- a)** Coordenar e supervisionar o pessoal sob a sua dependência hierárquica;
 - b)** Colaborar com o Diretor na distribuição do serviço.
- 5.** Enquanto assistente operacional, e de acordo com a Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro (unificação da carreira do pessoal de apoio educativo e auxiliar) e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, deve:
- a)** Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente:
 - Comunicar a ausência do Professor titular da turma,
 - Assinalar as faltas dos Professores nos registos respetivos, depois de devidamente confirmadas, participar diariamente as faltas dos Professores à secretaria ou ao Coordenador de escola;
 - b)** Executar tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, tais como:
 - Vigiar a área que lhe estiver atribuída,
 - Não autorizar a presença dos alunos na sala de aula na ausência do Professor,
 - Impedir a circulação e a permanência dos alunos junto das janelas e portas no decurso das aulas,
 - Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, bem como zelar pela conservação e manutenção dos jardins,
 - Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
 - c)** Acompanhar, apoiar ou cuidar de alunos a beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e com necessidades de saúde especiais, de acordo com a sua problemática e necessidade;
 - d)** Exigir aos alunos um bom comportamento moral e cívico;
 - e)** Comunicar ao Professor titular/Diretor de turma qualquer incorreção em que estejam implicados os alunos da turma;
 - f)** Impedir a entrada de elementos estranhos à Escola, excetuando as pessoas devidamente identificadas e autorizadas;
 - g)** Cumprir e fazer cumprir os regulamentos próprios dos setores específicos em que se encontra colocado.

3. Estruturas de Participação

O pessoal não docente tem direito a participar na vida da Escola através do Conselho Geral e da Assembleia de Pessoal Não Docente, enquanto órgão consultivo.

3.1. Assembleia de Pessoal Não Docente

A Assembleia de Pessoal Não Docente é um órgão de apoio à gestão e funcionamento do Agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe sejam solicitados ou que considere oportunos.

A Assembleia de Pessoal Não Docente é convocada pelo Diretor, por sua iniciativa ou por solicitação dos responsáveis pelos respetivos serviços.

4. Avaliação

A avaliação do pessoal não docente rege-se pela legislação em vigor. A avaliação é feita de dois em dois anos, de acordo com o calendário estipulado pela lei e segundo os procedimentos nela previstos.

E. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Direitos

O encarregado de educação tem direito a:

- a)** Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando;
- b)** Participar na vida da Escola através de iniciativas que visem a promoção da sua qualidade e crescente humanização;
- c)** Organizar-se, nos termos legais, em Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- d)** Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e)** Participar na elaboração e/ou avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e do Regulamento Interno;
- f)** Ser informado sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas das disciplinas que o seu educando frequenta, bem como sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;

- g)** Ser informado, no que diz respeito ao seu educando, sobre:
 - As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a aplicar,
 - O aproveitamento escolar,
 - A candidatura a apoios socioeducativos;
- h)** Participar em reuniões com o Diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- i)** Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- j)** Participar:
 - Quando previsto pela lei, na equipa multidisciplinar, enquanto elemento variável,
 - Na construção e avaliação do relatório técnico-pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI) e no plano individual de transição (PIT) do seu educando;
- k)** Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, bem como de medidas aplicadas nos termos deste Regulamento;
- l)** Colaborar com os Professores no âmbito da atividade escolar do seu educando;
- m)** Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na Escola;
- n)** Ter conhecimento das normas de segurança e de utilização de equipamentos e do plano de segurança;
- o)** Representar, quando eleito ou designado, os pais e encarregados de educação no Conselho Geral e na Comissão de Avaliação Interna;
- p)** Eleger, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo Diretor de turma, o seu representante nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- q)** Ser eleito, de acordo com o referido na alínea anterior, para participar nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- r)** Ser representado no Conselho Geral, no Conselho de Segurança, na Comissão de Avaliação Interna e nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- s)** Solicitar a revisão dos documentos referidos no ponto anterior;
- t)** Consultar o processo individual do seu educando;
- u)** Receber o processo individual do seu educando, no termo da escolaridade;
- v)** Ser informado do Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Deveres

O encarregado de educação tem como dever:

- a)** Acompanhar ativamente tudo o que se relacione com a educação do seu educando;
- b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c)** Cooperar com os Professores ou outros agentes educativos e quando aplicável, na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d)** Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem;
- e)** Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- f)** Comparecer na Escola sempre que solicitado;
- g)** Contactar com o Professor titular/Diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- h)** Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- i)** Colaborar com o Professor titular/Diretor de turma na busca de soluções para situações problemáticas;
- j)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar;
- k)** Diligenciar para que as medidas corretivas e/ou disciplinares aplicadas contribuam para o reforço da formação cívica e do sentido de responsabilidade do seu educando;
- l)** Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- m)** Respeitar os Professores e pessoal não docente;
- n)** Suscitar nos seus filhos e educandos o dever de respeito para com os Professores e pessoal não docente;
- o)** Subscrever e fazer subscrever ao seu educando declaração anual, em duplicado, de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p)** Representar, quando designados/eleitos, os pais e encarregados de educação no Conselho Geral, no Conselho de Segurança, na Comissão de Avaliação Interna;
- q)** Representar, quando eleito, os pais e encarregados de educação, sendo responsável por:
 - Agir de modo a contribuir para o bem-estar de toda a comunidade escolar, sempre com base no grupo/turma e nunca num aluno em particular,
 - Promover e estabelecer uma relação de confiança com todos os membros da comunidade escolar incluindo os diversos órgãos de liderança,

- Participar nos Conselhos de Turma dos **2.º e 3.º ciclos e secundário**, não destinados à avaliação sumativa,
 - Transmitir as informações e deliberações das reuniões em que participa,
 - Manter a discrição quando tem acesso a informações reservadas no âmbito das suas funções,
 - Conhecer o regulamento interno e todos os documentos fundamentais do agrupamento e promover a sua divulgação junto dos seus pares.
- r)** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.

3. Estruturas de Participação

3.1. Associação de Pais e Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação têm direito a participar na vida da Escola através da respetiva Associação, dos conselhos de turma, do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e da Comissão de Avaliação Interna (CAI).

- 1.** Consideram-se Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) aquelas que representam os pais e encarregados de educação do respetivo estabelecimento de ensino e se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.
- 2.** As APEE organizam-se segundo a lei geral das Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a)** Os corpos sociais são eleitos em Assembleia Geral, de acordo com estatutos próprios;
 - b)** Reúnem regularmente em instalações cedidas pelo Agrupamento;
 - c)** As reuniões da Assembleia Geral efetuam-se em instalações do Agrupamento, com aviso prévio de 5 dias ao Diretor;
 - d)** Designam os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento;
 - e)** Colaboram com o Agrupamento em iniciativas de interesse comum.
- 3.** Tendo em conta o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, poderão utilizar as instalações dos estabelecimentos de educação, desde que devidamente autorizados.
- 4.** Às Associações de Pais e Encarregados de Educação compete:
 - a)** Participar na definição da política educativa geral do Agrupamento através dos seus representantes nos órgãos de Direção, administração e gestão, bem como nas estruturas de apoio aos referidos órgãos;
 - b)** Participar, nos termos da lei, nos órgãos do Agrupamento, bem como colaborar na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola/meio;
 - c)** Contribuir para o desenvolvimento da solidariedade e amizade entre a comunidade educativa;

- d)** Contribuir para o desenvolvimento do interesse dos pais ou encarregados de educação e seus educandos pelos problemas sociais, culturais e educacionais;
- e)** Contribuir para a resolução de problemas relativos ao bem-estar, segurança e utilização dos tempos livres dos alunos;
- f)** Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino;
- g)** Colaborar com as autoridades e entidades locais;
- h)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

F. AUTARQUIA E OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL

1. Direitos

- 1.** A Autarquia e os membros da comunidade, em articulação direta com o Agrupamento, têm direito a:
 - a)** Integrar o Conselho Geral, através dos seus representantes;
 - b)** Ser informados de atividades desenvolvidas no Agrupamento;
 - c)** Participar em atividades desenvolvidas no Agrupamento;
 - d)** Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa;
 - e)** Intervir no processo de elaboração e celebração de contratos de parceria.
- 2.** O vereador da educação tem direito a integrar a equipa do Plano de Segurança do Agrupamento.

2. Deveres

A Autarquia e os membros da comunidade, em articulação direta com o Agrupamento, têm o dever de:

- a)** Participar nas reuniões do Conselho Geral;
- b)** Informar o Agrupamento de iniciativas em que este possa participar;
- c)** Colaborar com o Agrupamento no desenvolvimento de projetos socioeducativos de interesse comum;
- d)** Apoiar iniciativas que visem o sucesso do percurso escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa;
- e)** Promover e dinamizar iniciativas no âmbito das atribuições e competências previstas na legislação em vigor.

IV. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2012.

Os órgãos de Direção, administração e gestão do Agrupamento são o Conselho Geral, o Diretor (sempre que se justifique, designado no corpo deste Regulamento por Direção, exceto no respetivo subcapítulo), o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

A. CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

1. Composição

1. A composição do Conselho Geral é definida nos termos do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012.
2. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - 7 Representantes do pessoal docente
 - 2 Representantes do pessoal não docente
 - 5 Representantes das associações de pais e encarregados de educação
 - 1 Representante dos alunos, (do ensino secundário maior de 16 anos)
 - 3 Representantes do município
 - 3 Representantes da comunidade local
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

2. Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger e conferir posse ao Diretor;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;

- e)** Aprovar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- f)** Autorizar excecionalmente atividades propostas depois da aprovação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, e que tenham parecer favorável do Conselho Pedagógico;
- g)** Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- h)** Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- i)** Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j)** Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- k)** Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l)** Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m)** Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n)** Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o)** Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- p)** Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q)** Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento dos Planos Plurianual e Anual de Atividades.
- r)** Participar no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- s)** Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- t)** Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2. Ao Conselho Geral compete ainda:

- a)** Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
- b)** Participar, através do seu Presidente, no Conselho de Segurança;
- c)** Emitir parecer sobre as parcerias educativas de natureza pedagógica;
- d)** Aprovar as propostas de oferta formativa e abertura de novos cursos;
- e)** Estabelecer o seu regimento interno;
- f)** Desenvolver o procedimento concursal, prévio à eleição, para o recrutamento do Diretor;
- g)** Preparar o processo eleitoral para o novo Conselho Geral, no final do mandato.

3. No exercício das suas competências, o Conselho Geral pode:

- a)** Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola;
- b)** Formular recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento dos Planos Plurianual e Anual de Atividades.

4. O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente, na qual delegará as competências de acompanhamento da atividade da Escola, entre as suas reuniões ordinárias. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
5. Compete ao Presidente do Conselho Geral:
 - a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - b) Orientar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - c) Solicitar a presença de técnicos da escola ou da comunidade educativa para esclarecimentos acerca de assuntos de reconhecida importância a serem discutidos neste conselho;
 - d) Representar o Conselho Geral em atos oficiais.

3. Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. O representante dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. O representante dos alunos deve ter idade superior a 16 anos e frequentar o ensino secundário.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas:
 - Na falta das mesmas, são eleitos por um colégio eleitoral constituído por um representante dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma;
 - A designação dos pais e encarregados de educação deve assegurar preferencialmente a representação de todos os ciclos.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, a convocação da assembleia geral de pais e encarregados de educação será realizada pelo Diretor, em articulação com o Presidente do Conselho Geral em funções e a Direção da associação de pais e encarregados de educação dos diferentes estabelecimentos que compõem o agrupamento de escolas.
6. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal da Guarda.
7. Compete ao Presidente do Conselho Geral notificar o Município para efeitos do disposto no número anterior.
8. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito, cooptam as individualidades e escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes.

9. Os representantes da comunidade local referidos na alínea anterior devem:

- a) Enquadrar-se, preferencialmente, no âmbito das parcerias previstas no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Contribuir para a concretização de metas específicas do Projeto Educativo do Agrupamento.

4. Eleição

4.1. Eleição dos Representantes

1. O representante dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter como candidatos efetivos um número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como a dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas concorrentes a representantes do pessoal docente devem integrar docentes dos diferentes níveis e ciclos de ensino;
4. Para a supervisão deste processo, o Conselho Geral designa uma Comissão e aprova o regulamento eleitoral.
5. O número de suplentes deve ser igual ou superior a metade dos candidatos a membros efetivos.
6. Podem ser candidatos todos os elementos em efetividade de funções na Escola, exceto:
 - a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior e multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, com exceção daqueles que foram reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local;
 - b) Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.
7. A apresentação de listas de candidatos deverá ocorrer após a abertura do processo eleitoral até 15 dias antes do ato eleitoral.
8. As listas candidatas poderão realizar campanha eleitoral durante 3 dias úteis consecutivos, até à véspera do ato eleitoral.
9. Cada corpo eleitoral reúne em separado para designar a composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um Presidente e dois secretários.
10. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
12. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-geral da administração escolar.

4.2. Eleição do Presidente

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito de entre os seus membros, com exceção do representante dos alunos.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do respetivo Presidente e deliberar quando estiver constituído na sua totalidade.

5. Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. Os elementos do Conselho Geral eleitos ou designados em substituição de anteriores membros efetivos terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos elementos substituídos.
3. Os elementos eleitos como suplentes substituirão os membros efetivos, pela ordem em que se apresentarem na lista de candidatos.
4. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e do aluno tem a duração de dois anos escolares.

6. Funcionamento

1. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
2. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. Os membros do Conselho Geral deverão, no prazo de cinco dias úteis, justificar as faltas perante o Presidente do Conselho Geral;
5. Qualquer membro do Conselho Geral perderá o mandato sempre que faltar injustificadamente a mais de duas reuniões;
6. As faltas dos docentes às reuniões do Conselho Geral não podem ser consideradas faltas no exercício de funções docentes, pelo que não podem ter qualquer efeito na carreira docente.

B. DIRETOR

Ao Diretor compete administrar e gerir o Agrupamento nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, promovendo a participação de todos e a partilha de valores comuns.

1. Competências

- 1.** As competências atribuídas ao Diretor são as fixadas no artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, bem como as referidas no presente Regulamento.
- 2.** Assim, compete ao Diretor:
 - a)** Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
 - b)** Elaborar:
 - As propostas de alterações ao Regulamento Interno,
 - O Plano Anual de Atividades do Agrupamento,
 - O relatório anual de atividades,
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - c)** Submeter à aprovação do Conselho Geral, após parecer do Conselho Pedagógico, os documentos referidos na alínea anterior;
 - d)** Solicitar o parecer do Conselho Geral sobre as parcerias educativas de natureza pedagógica;
 - e)** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente proposto pelo Conselho Pedagógico.
- 3.** No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a)** Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b)** Elaborar o projeto de orçamento, de acordo 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 estabelecimento;
 - f)** Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de departamento curricular;
 - g)** Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

- h)** Designar o Coordenador da EMAEI, ouvidos os restantes elementos permanentes;
- i)** Designar os Diretores de turma e outros responsáveis por cargos que a si compete atribuir;
- j)** Designar os secretários dos Diretores de turma;
- k)** Designar os docentes e os não docentes que integram a Comissão de Avaliação Interna (CAI);
- l)** Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- m)** Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- n)** Aprovar os regulamentos específicos e regimentos internos;
- o)** Gerir créditos horários;
- p)** Estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades, e outros parceiros da comunidade;
- q)** Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- r)** Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- s)** Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- t)** Presidir aos Conselhos Pedagógico e Administrativo.

4. Compete ainda ao Diretor:

- a)** Representar o Agrupamento;
- b)** Integrar e dirigir as reuniões do Conselho de Segurança do Agrupamento;
- c)** Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- d)** Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e)** Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- f)** Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- g)** Solicitar à EMAEI a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), aquando da necessidade da implementação de medidas seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem e à inclusão;
- h)** Homologar, ouvido o Conselho Pedagógico, o RTP e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI);
- i)** Aprovar a atribuição de mérito aos alunos;
- j)** Assegurar a atribuição dos diplomas aos alunos.

5. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção do previsto na alínea *d* do número anterior.

6. O Diretor é substituído pelo Subdiretor, nas suas faltas e impedimentos.

2. Recrutamento, Procedimento Concursal e Eleição

1. O procedimento concursal para recrutamento do Diretor, bem como a respetiva eleição, regem-se pela lei em vigor, desenvolvendo-se, designadamente, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012.
2. Podem candidatar-se ao procedimento concursal os docentes que preencham os requisitos estabelecidos na lei em vigor.
3. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor, nos termos da lei em vigor.
4. O Diretor é eleito nos termos da lei em vigor, e de acordo com o estabelecido no presente Regulamento, no *Guião de Procedimentos para a Seleção do Diretor do Agrupamento*.

3. Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral da administração escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

4. Mandato

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 sua recondução 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 sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, para eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012.
5. O mandato do Diretor pode cessar de acordo com o previsto no ponto 6, do artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012.
6. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
7. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato do Diretor ocorre antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor.
9. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

5. Direitos e Deveres Específicos

Os direitos e deveres específicos do Diretor são os consignados na lei em vigor.

6. Subdiretor, Adjuntos e Assessores

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três adjuntos.
2. Ao Diretor caberá propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio em domínios específicos da atividade escolar, nos termos da lei em vigor.

7. Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nas 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, sempre que possível professor de carreira.
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.
6. Compete ao Coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;

- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da autarquia e de outras entidades locais nas atividades educativas.
- e) Participar, nas reuniões da EMAEI, como elemento variável.

7. Compete-lhe ainda:

- a) Participar nas reuniões de conselho de Coordenadores de estabelecimento convocadas pelo Diretor;
- b) Convocar, sempre que necessário, reuniões com o pessoal docente e pessoal não docente do estabelecimento;
- c) Participar na resolução de problemas disciplinares;
- d) Exercer as funções de coordenação do Plano de Segurança no respetivo estabelecimento;
- e) Manter atualizado o inventário;
- f) Afixar a documentação oficial;
- g) Receber, assinar e responder ao expediente.

C. CONSELHO PEDAGÓGICO

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

1. Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 17 membros, assim distribuídos:

- Diretor-1
- Coordenadores dos Departamentos Curriculares – 10
- Representante da Coordenação de Diretores de Turma - 3
- Representante da Coordenação das Bibliotecas Escolares -1
- Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo -1
- Representante dos serviços de psicologia e orientação - 1

2. Sempre que necessário, serão convidados os Coordenadores de estabelecimento das Escolas de S. Miguel e Carolina Beatriz Ângelo.

3. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor.

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

2. Competências

- 1.** De acordo com o artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, compete ao Conselho Pedagógico:
 - a)** Elaborar a proposta de Projeto Educativo;
 - b)** Apresentar propostas para a elaboração/revisão do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c)** Emitir parecer sobre atividades excecionalmente propostas depois da aprovação do PAAA;
 - d)** Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e)** Emitir parecer sobre os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI);
 - f)** Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - g)** Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - h)** Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - i)** Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - j)** Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - k)** Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - l)** Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - m)** Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - n)** Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - o)** Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- 2.** Compete, ainda, ao Conselho Pedagógico:
 - a)** Emitir parecer sobre a abertura e constituição de novos cursos;
 - b)** Constituir a secção da avaliação do desempenho dos docentes;
 - c)** Emitir parecer sobre os parâmetros e instrumentos de registo relativos ao desenvolvimento do processo de avaliação do pessoal docente;
 - d)** Propor critérios para a delegação de competências de avaliador no processo de avaliação de desempenho;

- e) Aprovar os critérios de avaliação dos alunos elaborados pelos departamentos curriculares;
- f) Definir e divulgar, no início de cada ano letivo, os procedimentos e instruções a ter em conta no processo de avaliação dos alunos;
- g) Aprovar as informações prova, as informações-exame a nível de escola e as informações prova de equivalência à frequência, assim como as respetivas matrizes;
- h) Pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades.

3. Designação e Eleição dos Representantes

A designação dos membros do Conselho Pedagógico tem por base o previsto no artigo 32.º Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, salvaguardando o seguinte:

- a) Os Coordenadores de Departamento Curricular são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes do Quadro do Agrupamento, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo;
- b) Os representantes da coordenação de Diretores de turma são indicados pelo Diretor;
- c) O representante da Coordenação das Bibliotecas Escolares é indicado pelos respetivos Professores bibliotecários.

4. Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.
2. Constitui exceção ao ponto anterior o mandato dos membros para cujo cargo este Regulamento estabelece duração anual.

5. Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do ponto 1, de *Competências*, no item *Conselho Pedagógico*, 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. O Conselho Pedagógico funcionará de acordo com o definido no seu regimento interno.

D. CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e /ou financeira.

1. Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo chefe dos serviços administrativos e pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por este designado.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

2. Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração financeira do Agrupamento, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
- b) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- f) Exercer as demais competências que a lei lhe confere.

3. Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

E. ESTRUTURAS DE APOIO À DIREÇÃO

1. Comissão de Avaliação Interna (CAI)

1. A Comissão de Avaliação Interna (CAI) tem como principal objetivo implementar o uso sistemático de dispositivos de autoavaliação, com a finalidade de proporcionar aos diferentes órgãos de administração e gestão a definição de políticas e práticas educativas. Tem também como finalidade aferir a qualidade educativa.

- 2.** A CAI é constituída por pessoal docente a designar pelo Diretor e deverá integrar, preferencialmente, Professores dos vários ciclos/níveis/ofertas formativas.
- 3.** O pessoal docente designado exercerá as suas funções pelo período de um ano.
- 4.** O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram a CAI.
- 5.** Para efeitos de aplicação do processo de autoavaliação, poderão ser integrados na equipa representantes de:
 - Pessoal não docente;
 - Alunos;
 - Pais e encarregados de educação;
 - Outros intervenientes com especial relevância para o processo.
- 6.** Para efeitos do cumprimento do ponto anterior:
 - a)** Os elementos do pessoal não docente serão designados pelo Diretor;
 - b)** O representante dos alunos será o Presidente do Conselho de Delegados de Turma do Ensino Secundário;
 - c)** O representante dos pais e encarregados de educação será indicado pela respetiva Associação;
 - d)** Os outros representantes serão convidados pelo Diretor.
- 7.** A esta Comissão compete:
 - a)** Preparar instrumentos necessários à autoavaliação do Agrupamento;
 - b)** Aplicar e fazer a análise dos processos de autoavaliação;
 - c)** Preparar os instrumentos necessários para a avaliação externa do Agrupamento;
 - d)** Apresentar ao Diretor, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral relatórios do processo de autoavaliação que possam constituir a base de uma planificação prospetiva;
 - e)** Elaborar planos de melhoria de procedimentos;
 - f)** Fornecer informação estatística sobre o desempenho, a eficácia e as formas de organização do Agrupamento;
 - g)** Criar instrumentos que fomentem a prática de autoavaliação sistemática nos departamentos e grupos de recrutamento, nos domínios da avaliação dos alunos e das práticas pedagógicas dos Professores;
 - h)** Apresentar dados relativos ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente:
 - Resultados Internos e externos,
 - Taxas de transição/conclusão e retenção,
 - Diferenças entre classificações internas e externas,
 - Indisciplina,
 - Apoios educativos,
 - Assiduidade;

- i) Analisar processos desenvolvidos pelo Agrupamento para alcançar os objetivos e as metas propostas no Projeto Educativo;
 - j) Promover a comunicação, nomeadamente através da plataforma Moodle;
 - k) Manter atualizado e em segurança o arquivo informático dos resultados e dos materiais produzidos.
8. As reuniões da CAI serão presididas pelo respetivo Coordenador, podendo ser feitas sectorialmente ou em plenário:
- a) As reuniões serão convocadas pelo Coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação do Diretor;
 - b) As reuniões são de carácter semanal, devendo ser ajustadas ao horário de todos os seus elementos;
 - c) As reuniões são de natureza flexível, conforme as necessidades do trabalho a desenvolver.
9. Para o desenvolvimento do seu trabalho, o Agrupamento pode decidir pelo estabelecimento de acordos com entidades especializadas neste domínio.
10. A CAI possui um espaço próprio com meios e recursos informáticos apropriados.

2. Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)

1. O Gabinete de Intervenção Disciplinar tem como função prevenir e mediar situações de conflito entre o aluno e o Professor, ou outro membro da comunidade educativa, promovendo o respeito, a correção, a lealdade, a harmonia da convivência escolar e a plena integração na escola de todos os seus membros.
2. No caso de comportamento grave ou muito grave, suscetível de constituir infração disciplinar, o Gabinete colabora com o Diretor na análise e proposta da medida disciplinar corretiva e/ ou sancionatória adequada a aplicar ao aluno.
3. Este Gabinete deve ser constituído preferencialmente por Professores do quadro da Escola, nomeados pelo Diretor, e que reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Disponibilidade para exercer a função;
 - b) Saber escutar;
 - c) Ter capacidade de leitura emocional dos outros/empatia;
 - d) Comunicar de modo claro e assertivo;
 - e) Saber gerir conflitos de uma forma positiva e criativa.
4. Os Professores que integram o Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) podem terminar o seu mandato a todo o momento, a seu pedido devidamente justificado, ou por decisão fundamentada do Diretor.

- 5.** A nomeação para a função de Coordenador do Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) é da responsabilidade do Diretor.
- 6.** A este Gabinete compete:
- a)** Prevenir a conflitualidade;
 - b)** Garantir um clima favorável ao desenvolvimento de uma convivência social saudável e de aprendizagens efetivas;
 - c)** Resolver a conflitualidade, prioritariamente, por mediação:
 - Analisando as causas subjacentes ao conflito,
 - Favorecendo e estimulando a comunicação entre as partes em conflito,
 - Promovendo a cooperação e a coresponsabilidade das partes envolvidas,
 - Identificando as melhores formas de atuar e solucionar os problemas;
 - d)** Reforçar a disciplina e a autoridade do Professor e de todos os agentes educativos;
 - e)** Colaborar, de forma estreita, com a Direção do agrupamento na procura de soluções para os problemas de cariz disciplinar;
 - f)** Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - g)** Apresentar relatório crítico anual ao Diretor.

3. Assessoria de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

- 1.** A Assessoria TIC tem como objetivo apoiar o Diretor do Agrupamento, na tomada de decisões no domínio das TIC, nomeadamente no que diz respeito às questões de segurança e à gestão pedagógica e patrimonial dos equipamentos e infraestruturas.
- 2.** Esta assessoria é assegurada por uma equipa composta por:
- Diretor;
 - Assessor responsável pela componente pedagógica;
 - Assessor responsável pela componente técnica;
 - Docentes, das várias escolas do Agrupamento, com competências técnicas, a nível de gestão e pedagógicas, dos diferentes Grupos de Recrutamento— em número a definir anualmente pelo Diretor.
- 3.** O Diretor estabelece o número de membros desta equipa, adequado à necessidade de execução eficaz dos projetos em causa.

4. São competências da assessoria TIC:

- a)** Propor e desenvolver anualmente atividades específicas integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento que cumpram funções pedagógicas ou se articulem com o plano de formação, sempre no quadro da missão e objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b)** Garantir a supervisão e administração da rede e do ambiente virtual organizacional e de aprendizagem, assegurando o desenvolvimento técnico e a melhoria dos processos de gestão e segurança da comunidade educativa;
- c)** Promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis no sentido da promoção das tecnologias de educação;
- d)** Elaborar, em colaboração com as estruturas de gestão de cada escola, o diagnóstico sintético das necessidades do agrupamento no âmbito das TIC;
- e)** Desenvolver atividades anuais em todas as Escolas do Agrupamento que mobilizem docentes e alunos dos vários ciclos de ensino e em particular da pré-escolar e do 1.º ciclo;
- f)** Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes e, quando se justifique, promover essa formação;
- g)** Gerir, dinamizar e dar formação no âmbito de plataformas de aprendizagem, e outros sistemas de apoio ao trabalho colaborativo e de comunicação, de que o Agrupamento disponha;
- h)** Conceber e divulgar documentos e materiais de suporte para uma adequada utilização das TIC;
- i)** Zelar pelo funcionamento dos equipamentos, sistemas tecnológicos e aplicações informáticas instaladas no Agrupamento, sendo interlocutora junto do centro de apoio tecnológico às escolas e junto das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- j)** Promover a utilização segura e crítica das Tecnologias de Informação e Comunicação, na escola, por parte da comunidade educativa, aproveitando as oportunidades disponibilizadas pela *Web*;
- k)** Promover a adoção de boas práticas, incluindo a realização de documento de *Políticas de Utilização Aceitável*, oferecendo orientações a vários tipos de utilizadores sobre como usar a *Internet* e as tecnologias móveis;
- l)** Orientação para a adoção de *Políticas de Escola*, que cumpram todos os aspetos relacionados com a segurança digital, incluindo os relacionados com a privacidade e proteção de dados sensíveis, de acordo com os parâmetros legais em matéria de proteção de dados.

5. O Diretor exerce a função de Coordenador da equipa constituída no âmbito da Assessoria TIC, podendo delegar no assessor responsável pela componente técnica ou pela componente pedagógica, desde que este docente reúna, competências a nível pedagógico, técnico e de gestão.

6. Ao Coordenador da equipa de Assessoria TIC compete:

- a)** Coordenar a elaboração do Plano TIC;
- b)** Assegurar a criação da equipa TIC mobilizando os necessários recursos humanos e materiais;

- c)** Coordenar o funcionamento da equipa TIC;
 - d)** Acompanhar a consecução do Plano TIC.
- 7.** O responsável pela componente pedagógica tem como função colaborar com a coordenação de Departamentos, Grupos de Recrutamento e de cursos na integração das TIC nas práticas letivas, competindo-lhe:
- a)** Coordenar o levantamento de necessidades de formação em TIC dos docentes e não docentes do Agrupamento;
 - b)** Promover momentos de formação interna básica para a utilização pedagógica de:
 - Plataformas de aprendizagem,
 - Ferramentas de pesquisa e tratamento da informação,
 - *Software* e de diferentes produtos multimédia e educacionais;
 - c)** Apoiar e contribuir para a divulgação de experiências pedagógicas relevantes no domínio das TIC, no sentido de incentivar a aplicação de novas formas de utilização;
 - d)** Fornecer informação que possa estimular e apoiar a produção de novos materiais didáticos e a utilização de centros de recursos do Agrupamento e externos;
 - e)** Contribuir para o estabelecimento de metodologias próprias de avaliação dos processos e produtos.
- 8.** O responsável pela componente técnica tem como atribuição:
- a)** Definir, em conjunto com os outros membros da equipa, procedimentos e regras de utilização dos equipamentos o seu cargo;
 - b)** Zelar pelo bom funcionamento da rede e do equipamento informático da Escola;
 - c)** Propor a aquisição/substituição de *hardware* e *software*;
 - d)** Ser o interlocutor, junto dos serviços centrais e regionais de educação, para todas as questões relacionados com as TIC;
 - e)** Articular a atividade com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento;
 - f)** Trabalhar em articulação com as empresas que prestem manutenção ao equipamento informático;
 - g)** Articular a atividade com os responsáveis pela segurança nos estabelecimentos de ensino.
- 9.** Os responsáveis pelas componentes pedagógicas e técnica devem elaborar, em conjunto um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

V. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

A. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

1. Departamento Curricular

1. Os departamentos curriculares são os que a seguir se discriminam:

- Educação Pré-Escolar – GR 100;
- 1º Ciclo do Ensino Básico – GR 110;
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas - GR: 200, 290, 400, 410, 420 e 430;
- Departamento de Artes e Expressões – GR: 240, 250, 600, 260 e 620;
- Departamento de Línguas Estrangeiras – GR: 120, 220, 320, 330, 340 e 350
- Departamento de Português – GR: 200, 210, 220, 300 e 360;
- Departamento de Matemática - GR: 500, 230;
- Departamento de Tecnologias - 530, 540 e 550;
- Departamento de Ciências Experimentais - GR: 230, 510 e 520;
- Departamento de Educação Especial – GR: 910, 920 e 930.

2. Compete ao Conselho de Docentes e ao Departamento Curricular:

- a) Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Elaborar pareceres/recomendações e apresentar sugestões em Conselho Pedagógico, no que se refere a necessidades de formação, programas, metodologias e processos e critérios de avaliação;
- e) Propor a abertura e constituição de novos cursos;
- f) Promover trocas de experiências e saberes, na perspetiva da atualização da competência científica e pedagógica dos seus membros;
- g) Fomentar a atualização pedagógica;
- h) Assegurar a articulação vertical e horizontal dos programas que constituem o currículo do ensino básico e do ensino secundário;
- i) Assegurar a planificação do ensino e da aprendizagem;
- j) Assegurar a abordagem transversal dos temas da componente Cidadania e Desenvolvimento, definidos na Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;

- k)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - l)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - m)** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - n)** Apreçar o sucesso/ insucesso escolar, no quadro das orientações do Perfil do aluno e das aprendizagens essenciais;
 - o)** Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
 - p)** Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares;
 - q)** Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com as escolas do Agrupamento ou outras;
 - r)** Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
 - s)** Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
 - t)** Elaborar o regimento interno.
 - u)** Analisar os resultados da avaliação dos alunos;
- 3.** As disciplinas de oferta de escola e as lecionadas pelos Técnicos Especializados devem integrar o departamento a indicar pelo Diretor.

1.1. Coordenador de Departamento Curricular

- 1.** O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 2.** O Coordenador poderá ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao Departamento.
- 3.** Compete ao Coordenador de Departamento:
 - a)** Representar o Departamento;
 - b)** Coordenar pedagogicamente os docentes do Departamento;
 - c)** Assegurar a comunicação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico, nomeadamente apresentando recomendações, sugestões e transmitindo as suas orientações;
 - d)** Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa;
 - e)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento, bem como a realização de atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - f)** Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem, bem como a elaboração de instrumentos de avaliação adequados às disciplinas lecionadas;

- g)** Apresentar propostas de atividades para integrarem o PAAA;
- h)** Assegurar a definição de critérios específicos de avaliação, bem como a respetiva aplicação;
- i)** Apoiar e enquadrar os docentes menos experientes;
- j)** Avaliar o desempenho dos docentes do Departamento de acordo com a legislação em vigor;
- k)** Designar um docente que acompanhe e apoie o docente em período probatório;
- l)** Planificar, em conjunto com os docentes do Departamento, a utilização dos materiais e equipamentos disponíveis, bem como a aquisição de novo material didático;
- m)** Propor ao Diretor, ouvido o Departamento, a designação do(s) Diretor(es) de instalações e assegurar a apresentação do respetivo relatório crítico no final de cada ano letivo;
- n)** Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo Departamento;
- o)** Coordenar a participação do Departamento nos Planos Plurianual e Anual Atividades;
- p)** Organizar a proposta do plano de formação do Departamento;
- q)** Coordenar os trabalhos dos grupos de recrutamento;
- r)** Apresentar ao Departamento o resultado da análise da avaliação dos alunos.

4. O Coordenador convoca reuniões ordinárias:

- Duas vezes por período para a educação pré-escolar;
- Duas vezes por período letivo, no 1.º ciclo, com todos os docentes do departamento, para debate de matérias relevantes que garantam a participação e a envolvimento de todos os docentes deste setor;
- Duas vezes por ano letivo, para os restantes ciclos, sendo a primeira antes do início das aulas, para planificação das atividades ao longo do ano letivo, e a última após a conclusão das atividades letivas, para a avaliação do trabalho realizado;
- Sempre que o entenda necessário.

5. O Coordenador de departamento da educação pré-escolar e do 1.º ciclo convoca ainda reuniões ordinárias de Conselho de Docentes, titulares de turma, com a duração máxima de 120 minutos, no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos para avaliação dos alunos.

6. Para assegurar a articulação da atividade do Departamento, o Coordenador:

- a)** Convoca reuniões com os representantes dos diferentes grupos disciplinares, quando necessário;
- b)** Divulga, através do meio mais expedito, uma síntese dos principais assuntos debatidos em Conselho Pedagógico.

7. A articulação entre os departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo é feita em reuniões trimestrais.

8. O Diretor convoca reuniões plenárias extraordinárias sempre que as circunstâncias o exijam, por sua iniciativa ou de, pelo menos, dois terços dos docentes que integram o Departamento.

2. Grupos de Ano / Grupo de Recrutamento

1. Educação Pré-Escolar:

100 – Educação Pré-Escolar

2. 1.º ciclo do ensino básico:

110 – 1.º Ciclo (Grupo do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º Anos)

120 – Inglês

3. Os Grupos de Recrutamento são os que a seguir se discriminam:

2º ciclo do ensino básico

200 – Português e Estudos Sociais/História

210 – Português e Francês

220 – Português e Inglês

230 – Matemática e Ciências da Natureza

240 – Educação Visual e Tecnológica

250 – Educação Musical

260 – Educação Física

290 – Educação Moral e Religiosa Católica

3º ciclo do ensino básico e secundário

300 – Português

320 - Francês

330 – Inglês

340 – Alemão

350 – Espanhol

360 – Língua Gestual Portuguesa

400 – História

410 – Filosofia

420 – Geografia

430 – Economia e Contabilidade

500 – Matemática

510 – Físico e Química

520 – Biologia e Geologia

530 – Educação Tecnológica

540 – Eletrotecnia

550 – Informática

600 – Artes Visuais

620 – Educação Física

910 – Educação Especial 1

920 – Educação Especial 2

930 – Educação Especial 3

990 – Técnicos Especiais

4. Os departamentos, de acordo com as suas especificidades, devem organizar-se em subestruturas de articulação e gestão curricular, com o objetivo de garantirem uma maior eficiência e qualidade do trabalho desenvolvido.

2.1. Representante de Grupo Disciplinar

- 1.** Os representantes de Grupo Disciplinar são nomeados pelo Diretor.
- 2.** Os representantes são designados por um período de quatro anos, podendo cessar as suas funções a todo o tempo, por proposta do Coordenador e decisão do Diretor.
- 3.** Cabe ao representante de Grupo Disciplinar coadjuvar o Coordenador na operacionalização de competências que lhe estão atribuídas. Assim, compete-lhe:
 - a)** Representar o Grupo;
 - b)** Coordenar científica e pedagogicamente os Professores do Grupo;
 - c)** Estabelecer a comunicação entre o Grupo e o Coordenador de Departamento;
 - d)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Professores do Grupo;
 - e)** Promover atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - f)** Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem;
 - g)** Assegurar a elaboração de instrumentos de avaliação adequados às disciplinas lecionadas;
 - h)** Promover a definição de critérios específicos de avaliação;
 - i)** Apoiar e enquadrar os Professores menos experientes;
 - j)** Convocar reuniões plenárias ou setoriais, de acordo com o definido no regimento do Departamento;
 - k)** Orientar científica e pedagogicamente a elaboração das informações-exame e enunciados dos exames/provas:
 - De equivalência à frequência,
 - A nível de Escola,
 - l)** Acompanhar a realização das atividades propostas para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - m)** Proceder ao levantamento das necessidades de formação;
 - n)** Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e manter o registo do inventário atualizado;
 - o)** Avaliar o desempenho de Professores, se tal competência lhe for delegada;
 - p)** Colaborar, se solicitado, na elaboração das adaptações curriculares significativas ou não significativas dos alunos com necessidades educativas;
 - q)** Coordenar os trabalhos dos diferentes grupos de nível/disciplina.

B. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

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: pelos educadores de infância, na educação pré-escolar, pelos Professores titulares das turmas, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário e na pessoa do Diretor de turma.

1. Educador de Infância

1. Compete ao Educador de infância:

- a)** Planificar as atividades, nos vários domínios curriculares, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b)** Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- c)** Organizar, planear e fazer a supervisão pedagógica das atividades de animação e apoio à família, no âmbito da componente não letiva;
- d)** Analisar a situação do grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no âmbito do seu desenvolvimento;
- e)** Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- f)** Elaborar o projeto curricular de grupo;
- g)** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- h)** Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos no final de cada período;
- i)** Assegurar a articulação com o Professor do 1º ciclo através da ficha síntese de final de ciclo que fará parte do processo da criança;
- j)** Promover a colaboração Escola/Família/Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos.

2. Professor Titular de Turma

1. Compete ao Professor titular de turma:

- a)** Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b)** Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c)** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d)** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e)** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, de modo a otimizar competências transversais de cidadania e desenvolvimento, assim como de intervenção pessoal e social;
- f)** Conceber e delinear atividades, em complemento do currículo proposto, de cariz interdisciplinar, diversificando procedimentos e instrumentos de avaliação, tendo em vista a promoção e a valorização de capacidades de pesquisa, de análise e de inter-relação de conceitos, assim como do trabalho cooperativo e autónomo;
- g)** Decidir sobre o valor e a pertinência dos projetos de desenvolvimento educativo, vindos de entidades de utilidade pública, nomeadamente da autarquia local, triando os que permitam o reforço e o alargamento da matriz curricular;
- h)** Coadjuvar o Professor da área de TIC, em dinâmica integrada no uso de novas ferramentas que permitam o acesso e o enriquecimento do conhecimento, de forma ativa e apelativa;
- i)** Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos; nomeadamente os objetivos, conteúdos e critérios de avaliação;
- j)** Promover a colaboração Escola/Família/Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos;
- k)** Elaborar o plano de turma;
- l)** Analisar e tentar resolver todos os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre pares e os Professores/pessoal não docente;
- m)** Implementar medidas de aconselhamento e de orientação no estudo, assim como de valorização da aprendizagem e da execução das tarefas escolares;

- n)** Efetuar o registo de faltas e informar os encarregados de educação quando não for apresentada ou aceite a justificação de faltas, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- o)** Observar os motivos que levam às faltas dos alunos, e em casos específicos seguir os trâmites legais previstos na lei, para a regularização da situação de assiduidade e de prevenção do insucesso;
- p)** Comunicar ao encarregado de educação, com a brevidade possível as infrações disciplinares e as possíveis medidas a aplicar. Se necessário, solicitar a intervenção do Diretor, após intervenção e cooperação do Coordenador de estabelecimento, no âmbito das suas competências, e decidir da aplicação de medidas no quadro do regime disciplinar;
- q)** Aprovar as propostas de avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico, tendo em conta as competências gerais definidas a nível nacional;
- r)** Aprovar as propostas de avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico, tendo em conta as competências gerais definidas a nível nacional;
- s)** Avaliar cada criança numa perspetiva formativa.
- t)** Atribuir, em cada área disciplinar, a classificação final de cada aluno, ouvido o Conselho de Docentes;
- u)** Elaborar planos de acompanhamento pedagógico;
- v)** Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, propondo a mobilização de recursos de apoio à aprendizagem, inclusão e recuperação existentes na escola ou no Agrupamento;
- w)** Em situações de retenção, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano de turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente;
- x)** Marcar no seu horário o período de tempo definido pela Direção para receber os encarregados de educação;
- y)** Informar os pais/encarregados de educação de que o atendimento referido no ponto anterior não pode ser feito durante o período letivo;
- z)** Fazer a vigilância ativa dos recreios;
- aa)** Coordenar e supervisionar pedagogicamente as atividades de enriquecimento curricular;
- bb)** Organizar e manter atualizado o processo individual dos alunos;
- cc)** Avaliar a concretização dos projetos de desenvolvimento educativo planeados e que constam do PAAA.

2. No que respeita aos alunos, compete ao Professor titular de turma:

- a)** Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, mobilizando os recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão existentes no Agrupamento;

- b)** Implementar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c)** Coordenar a implementação das medidas propostas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) bem como o Plano Individual de Transição (PIT);
- d)** Participar na avaliação das medidas referidas na alínea anterior, pelo menos, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, conjuntamente com o Professor de Educação Especial, o encarregado de educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem;
- e)** Avaliar, no final do ano letivo, conjuntamente com os intervenientes no processo, a eficácia das medidas implementadas.

3. Conselho de Turma

- 1.** O Conselho de Turma é constituído por todos os Professores da turma, o delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação.
- 2.** Um dos Professores do conselho de turma será designado, pelo Diretor, secretário do Diretor de turma.
- 3.** Compete ao secretário coadjuvar o Diretor de turma em todas as tarefas.
- 4.** Sempre que o Diretor de Turma esteja impossibilitado de exercer as suas funções é substituído pelo Professor do Conselho de Turma com mais tempo de serviço.
- 5.** Na ausência do secretário, na reunião de Conselho de Turma, este será substituído pelo Professor com menos tempo de serviço.
- 6.** Compete ao Conselho de Turma:
 - a)** Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b)** Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
 - c)** Planificar a marcação de testes, de entrega/apresentação de trabalhos;
 - d)** Implementar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - e)** Avaliar a eficácia das medidas implementadas;
 - f)** Desenvolver ações que promovam a interdisciplinaridade;
 - g)** Planificar a abordagem transversal da componente Cidadania e Desenvolvimento e Educação para a Saúde;
 - h)** Assegurar a articulação interdisciplinar, mobilizando contributos das diferentes áreas disciplinares;

- i)** Preparar informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos a disponibilizar aos encarregados de educação;
 - j)** Quando solicitado pelo Diretor, pronunciar-se sobre a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias:
 - De suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis,
 - De transferência de escola;
 - k)** Estabelecer um plano de atividades pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de suspensão da Escola;
 - l)** Ponderar a possibilidade de momentos de realização de avaliação sumativa alternativos, aquando da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola;
 - m)** Pronunciar-se sobre:
 - As atividades de recuperação ou medidas de integração a cumprir pelos alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas,
 - As atividades a desenvolver pelos alunos, abrangidos pela escolaridade obrigatória, após a exclusão por excesso de faltas,
 - n)** Integrar, como elementos variáveis, a Equipa Multidisciplinar, quando solicitados.
- 7.** O Diretor convoca reuniões ordinárias do Conselho de Turma, com a duração máxima de 120 minutos:
- No início do ano letivo, para elaboração do plano de atividades e aferição de critérios;
 - Durante os períodos escolares (reuniões intercalares), para avaliação intermédia dos alunos, quando o Conselho Pedagógico e/ou o Conselho de Diretores de Turma o julguem necessário;
 - No final de cada período, para avaliação sumativa dos alunos.
- 8.** Nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os Professores da turma.
- 9.** O Diretor convoca reuniões extraordinárias do Conselho de Turma, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
- 10.** As reuniões referidas no número anterior são convocadas por iniciativa do Diretor, por proposta do Diretor de turma ou de, pelo menos, dois terços dos Professores da turma.

3.1. Diretores de Turma - 2º e 3º Ciclos, C. Científico - Humanísticos do Ensino Secundário e Cursos Profissionais

1. O Diretor de turma é designado pelo Diretor:
 - a) Pelo período de um ano letivo;
 - b) Preferencialmente de entre os Professores da turma pertencentes ao quadro do agrupamento de escolas e que lecionem disciplinas que integrem a maioria dos alunos da turma.
2. O Diretor de turma pode cessar funções por despacho fundamentado do Diretor, ou a pedido do Coordenador dos Diretores de turma por motivo devidamente justificado.
3. O Diretor de turma deve:
 - a) Ter capacidade de estabelecer um bom relacionamento com os alunos, Professores e encarregados de educação;
 - b) Pautar a sua atuação por critérios de coerência e rigor;
 - c) Agir com firmeza, sem prejuízo de uma atitude tolerante;
 - d) Ter capacidade de prevenir situações, não deixando avolumar os problemas.
4. Compete ao Diretor de turma:
 - a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
 - b) Colaborar com o Coordenador de Diretores de turma, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
 - c) Promover, em conselho de turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas;
 - d) Coordenar a elaboração e desenvolvimento do plano de trabalho das atividades da turma, de acordo com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - e) Assegurar a articulação interdisciplinar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos implementados;
 - f) Assegurar a abordagem transversal dos temas definidos na Estratégia de Educação para a Cidadania e Educação para a Saúde e Sexualidade do Agrupamento;
 - g) Criar condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, Professores e encarregados de educação;
 - h) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, com os documentos que poderão ser consultados pelos Professores da turma;
 - i) Manter no dossiê todos os elementos relevantes para a organização do trabalho no ano seguinte;
 - j) Elaborar e atualizar regularmente o Plano de Turma;
 - k) Integrar, como elemento variável, a Equipa Multidisciplinar.

5. No que respeita aos alunos, compete ao Diretor de turma:

- a)** Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, mobilizando os recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão existentes no Agrupamento;
- b)** Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão propostas no Relatório do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) bem como o Plano Individual de Transição (PIT);
- c)** Avaliar em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, conjuntamente com o Professor de Educação Especial, o encarregado de educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem a eficácia das medidas educativas implementadas;
- d)** Avaliar, no final do ano letivo, conjuntamente com os intervenientes no processo, a eficácia das medidas implementadas;
- e)** Desencadear e acompanhar a implementação de atividades de recuperação/medidas de integração, em situações de assiduidade irregular;
- f)** Desencadear processos de tutoria sempre que se revele a sua necessidade;
- g)** Resolver assuntos disciplinares conforme estipulado na Lei n.º 51/2012;
- h)** Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo os alunos sobre as funções dos mesmos;
- i)** Verificar as faltas dos alunos e aceitar as respetivas justificações nos termos da Lei n.º 51/2012;
- j)** Informar os alunos sobre a sua situação escolar, garantindo, nomeadamente, uma informação atualizada acerca da sua assiduidade;
- k)** Estabelecer um contacto frequente com o delegado, para se manter informado de todos os assuntos relacionados com a turma;
- l)** Reunir com os alunos, sempre que necessário, quer por sua iniciativa, quer a pedido do delegado de turma;
- m)** Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;
- n)** Resolver, prontamente, as situações que perturbem o adequado exercício das atividades letivas.

6. No que respeita aos Professores da turma, compete ao Diretor de turma:

- a)** Recolher e veicular todas as informações que considere imprescindíveis à ação educativa;
- b)** Assegurar a participação efetiva dos Professores na planificação dos trabalhos interdisciplinares;
- c)** Colaborar na resolução de dificuldades surgidas com os alunos, procurando estratégias que visem a sua integração na turma;
- d)** Solicitar, periodicamente, aos Professores informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;

e) Solicitar a colaboração dos Professores nos conselhos de turma, de modo a assegurar o normal funcionamento dos mesmos;

f) Informar os Professores do Conselho de Turma sobre:

- A assiduidade dos alunos, de modo a dar cumprimento ao estabelecido no item *Assiduidade*,
- As decisões tomadas nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma.

7. No que respeita aos encarregados de educação, compete ao Diretor de turma:

a) Presidir às reuniões com encarregados de educação previstas pelos conselhos de Diretores de turma;

b) Enviar comunicação, no início do ano letivo, informando-os do horário semanal destinado ao seu atendimento;

c) Receber os encarregados de educação, individualmente, no dia e hora estipulados;

d) Informar sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas das disciplinas que o seu educando frequenta;

e) Garantir informação atualizada sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos;

f) Informar os encarregados de educação:

- Quando não for apresentada ou aceite a justificação de faltas,
- Quando o aluno comparecer às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem,
- Aquando da aplicação de atividades de recuperação/medidas de integração de acordo com o estipulado no item *Assiduidade*,
- Aquando da aplicação das medidas corretivas previstas da alínea *a* até à alínea *e*, do número 2, do ponto 6.1 - *Medidas Corretivas, do item Disciplina*,
- Quando se verificarem infrações disciplinares,
- Sobre a decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória *repreensão registada*,
- Das faltas injustificadas dadas pelo aluno, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;

g) Convocar o encarregado de educação, sempre que o aluno:

- Tenha uma falta injustificada por comparecer às aulas sem o material necessário,
- Atinja metade do limite de faltas injustificadas;

h) Dar conhecimento ao encarregado de educação da falta injustificada, resultante da *ordem de saída da sala de aula*;

i) O Diretor de turma deve comunicar com os encarregados de educação via *e-mail* institucional:

- Na impossibilidade de comunicar pela via referida, a correspondência remetida aos encarregados de educação deve ser enviada por correio através dos serviços administrativos;
- A correspondência enviada através do aluno deve ser acompanhada de um comprovativo que, depois de assinado pelo encarregado de educação, será arquivado no dossiê de turma.

8. Sempre que possível, o Diretor de turma deve manter a Direção de turma no ano seguinte.

C. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Conselho de Diretores de Turma - 2.º e 3.º Ciclos, C. Científico - Humanísticos do Ensino Secundário e Cursos Profissionais

O conselho de Diretores de turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor na orientação e execução da política pedagógica das escolas, responsável pela organização das atividades da turma, em consonância com os objetivos enunciados no projeto educativo.

1. O Conselho de Diretores de Turma do **2.º, 3.º ciclo e do ensino secundário** é composto por todos os Diretores de turma destes níveis de ensino.

2. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Assegurar a articulação das atividades das turmas desse ano;
- d) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- e) Analisar as propostas dos conselhos de turma quanto à integração dos alunos na vida escolar;
- f) Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa;
- g) Desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de turma;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no âmbito da Direção de turma, da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

- 3.** O Conselho de Diretores de Turma de cada ciclo de escolaridade reúne ordinariamente, por convocatória do respetivo Coordenador:
- No início do ano letivo, para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios/estratégias de atuação;
 - Durante os períodos escolares, para preparação das reuniões de conselhos de turma intercalares, quando o Conselho Pedagógico e/ou o Conselho de Diretores de Turma assim o tiverem determinado;
 - No final de cada período, para preparação dos conselhos de turma de avaliação dos alunos;
 - No final do ano letivo, para balanço das atividades desenvolvidas e preparação das matrículas.
- 4.** O Conselho de Diretores de Turma de um ano de escolaridade reúne extraordinariamente sempre que quaisquer circunstâncias o justifiquem.
- 5.** Estas reuniões são convocadas por iniciativa do Diretor, por proposta do Coordenador de Diretores de turma e/ou de, pelo menos, dois terços dos Diretores de turma do Conselho.

1.1. Coordenador de Diretores de Turma - dos 2º e 3º Ciclos e C. Científico - Humanísticos do Ensino Secundário

- 1.** O Coordenador de Diretores de turma é designado pelo Diretor de entre os Diretores de turma.
- 2.** O Coordenador poderá cessar as suas funções a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor. O Coordenador de Diretores de turma deve reunir todos os requisitos previstos para a Direção de turma, bem como ter competência acrescida no desempenho da função de Diretor de turma.
- 3.** Compete ao Coordenador de Diretores de turma:
- a)** Promover ações que melhorem a interdisciplinaridade;
 - b)** Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
 - c)** Analisar as propostas dos Diretores de turma/conselhos de turma quanto à plena integração dos alunos e Professores na vida da Escola;
 - d)** Indicar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - e)** Preparar sugestões/recomendações a apresentar ao Conselho Pedagógico;
 - f)** Promover, em articulação com os departamentos curriculares, a adoção de critérios pedagógicos por ano, visando a uniformidade na avaliação dos alunos;
 - g)** Convocar e presidir às reuniões ordinárias de Conselho de Diretores de Turma por ano/ciclo de escolaridade;
 - h)** Garantir aos Diretores de turma os meios e documentos necessários ao desempenho das suas

funções;

- i) Ajudar os Diretores de turma na deteção/prevenção de problemas disciplinares e na resolução dos que possam vir a ocorrer;
- j) Prestar auxílio a alunos com dificuldades especiais, estabelecendo a ligação entre o Diretor de turma, o Professor Tutor e os serviços especializados de apoio educativo;

1.2 Diretor do Curso Profissional

1. De acordo com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, alterado pela Portaria n.º 74- A/2013, de 15 de fevereiro, a designação do Diretor do curso é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o departamento curricular próprio.
2. O Diretor de curso é designado:
 - De entre os Professores pertencentes ao quadro da Escola que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
3. O Diretor de curso pode cessar funções a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
4. Compete ao Diretor de curso:
 - a) Presidir ao Conselho de Curso;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Assegurar a aplicação dos critérios de avaliação estabelecidos;
 - f) Garantir o cumprimento dos regulamentos específicos homologados pelo Diretor, relativo ao curso;
 - g) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da *Formação em Contexto de Trabalho* (FCT), em concreto:
 - Identificar e selecionar locais de formação,
 - Preparar protocolos,
 - Participar na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação,
 - Proceder à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenar o acompanhamento da formação, em colaboração com os orientadores e monitores;
 - h) Assegurar a articulação com os serviços especializados de apoio educativo;
 - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

VI. RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

A. RECURSOS ORGANIZACIONAIS E HUMANOS

Os recursos organizacionais e humanos do Agrupamento têm como objetivo responder a todos e cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar.

São recursos organizacionais: a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e a Escola de Referência no Domínio da Visão e estrutura de apoio à Educação Bilingue.

São recursos humanos: os Coordenadores e Professores que integram as diferentes estruturas, os técnicos especializados e os assistentes operacionais.

1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A equipa multidisciplinar constitui um recurso organizacional de apoio à educação inclusiva, formada com o objetivo de operacionalizar estratégias que, com a colaboração de todos os intervenientes no processo educativo, conduzam os alunos ao sucesso.

1. A equipa multidisciplinar é constituída por:

a) Elementos permanentes:

- Um dos docentes que coadjuva o Diretor,
- Um docente de educação especial,
- Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino,
- Um psicólogo;

b) Elementos variáveis:

- O docente titular de grupo/turma ou o Diretor de turma do aluno,
- O Coordenador de estabelecimento,
- O encarregado de educação do aluno.
- Outros elementos, dependendo da necessidade de cada caso:
- Outros docentes do aluno,
- Assistentes operacionais,
- Assistentes sociais,
- Outros técnicos que intervêm com o aluno,
- Outros docentes do aluno, consoante o caso,

2. A designação dos elementos permanentes da equipa, bem como do Coordenador (ouvidos os elementos permanentes) é da responsabilidade do Diretor.
3. À Equipa Multidisciplinar compete:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
4. Ao Coordenador da equipa multidisciplinar compete:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no número 1 b);
 - b) Convocar os membros da equipa para reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação como elemento variável da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e de exercer todos os direitos que a lei lhe confere neste âmbito.

2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) agrega todas as estruturas existentes no Agrupamento que têm como objetivo apoiar o aluno na sua plena integração e promover o seu sucesso educativo.

2.1 Gabinete de Apoio à Aprendizagem (GAA)

1. Integram o Gabinete de Apoio à Aprendizagem, professores, psicólogos, diferentes técnicos e assistentes operacionais.
2. O coordenador do GAA é designado anualmente pelo diretor.
3. Para desenvolver respostas específicas diferenciadas, o GAA funciona em vários locais, distribuídos pelos espaços adequados a cada tipo de ação ou atividade em diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento:
 - Salas para apoio individualizado ou em pequeno grupo,
 - Bibliotecas,
 - Gabinete de psicologia,

- Espaços desportivos e outros espaços onde se desenvolvam atividades curriculares ou extracurriculares (dentro e fora do agrupamento),
 - Sala de Clubes.
4. O horário de funcionamento do GAA, sempre que possível, coincide com o horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
 5. O GAA disponibiliza alguns materiais necessários ao desenvolvimento de atividades de Vida Diária, recursos tecnológicos, audiovisuais, dossiers e materiais didáticos.
 6. A seleção dos assistentes operacionais para exercício de funções nos Gabinetes de Apoio à Aprendizagem, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é levada a cabo pelo Diretor, ouvido o Departamento de Educação Especial.
 7. No desenvolvimento das suas tarefas com os alunos com falta de autonomia/mobilidade compete a cada Assistente Operacional:
 - a) Proceder ao acolhimento dos alunos e ao seu encaminhamento para o transporte;
 - b) Acompanhar os alunos durante a sua permanência na escola, em articulação com as docentes de Educação Especial;
 - c) Acompanhar os alunos nas horas das refeições prestando-lhe a ajuda necessária;
 - d) Cuidar da higiene dos alunos;
 - e) Limpar e higienizar os centros de apoio;
 - f) Acompanhar os alunos nas atividades extracurriculares;
 - g) Desenvolver todas as tarefas e atividades que a Direção do Agrupamento, em articulação com os docentes de Educação Especial, julguem necessárias.
 8. O GAA concretiza os seus objetivos da seguinte forma:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo:
 - Coadjuvâncias na sala de aula / apoios diretos por docentes de educação especial ou colocar reforço da aprendizagem por docentes de educação especial / Apoios pedagógicos personalizados / Tutorias / Acompanhamentos técnicos / Projetos em desenvolvimento na escola: RIA, SoMenteMakaton, Juntos Comunicamos, Projeto com a autarquia, ...
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar:
 - Serviço de Psicologia e Orientação;
 - Projeto com a autarquia; outras estruturas de apoio (Ex: parceiros – PIT, para os alunos com medidas adicionais);
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma: Desporto Escolar;
 9. O acompanhamento e monitorização do funcionamento do GAA é da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

2.2 Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA)

- 1.** O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) é uma estrutura de apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
- 2.** O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno é composto por um grupo de professores do Agrupamento designados pelo Diretor, uma Enfermeira do Núcleo de Saúde Pública da Guarda e Psicólogos Escolares.
- 3.** O Coordenador é nomeado pelo Diretor de entre os professores que fazem parte do GIAA pelo período de um ano.
- 4.** O Coordenador é responsável pela coordenação da equipa e pela articulação com o Diretor do Agrupamento, Diretor de Turma e com outras estruturas consideradas relevantes, no acompanhamento especializado do aluno, mesmo aquelas que forem úteis ao processo e exteriores ao Agrupamento.
- 5.** A escola disponibiliza um espaço condigno para funcionamento do gabinete, que garanta a confidencialidade aos seus utilizadores.
- 6.** O horário de atendimento aos alunos será ajustado, anualmente às necessidades/disponibilidades do agrupamento e das escolas e afixado na (s) porta (s) da sala do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno.
- 7.** O GIAA deve garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos.
- 8.** O GIAA tem como objetivos:
 - a)** Disponibilizar um espaço onde os alunos podem encontrar aconselhamento, apoio, informação e formação na área da saúde/sexualidade;
 - b)** Contribuir para a promoção da educação para a saúde da população escolar;
 - c)** Garantir um clima de escola estimulante e que proporcione autoestima;
 - d)** Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo;
 - e)** Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da Saúde/sexualidade, consumo de substâncias prejudiciais à saúde e outros problemas relacionados com a adolescência;
 - f)** Contribuir para a prevenção das doenças sexualmente transmissíveis e gravidezes indesejadas;
 - g)** Desenvolver atitudes de tolerância, solidariedade e respeito mútuo, contribuindo para a realização integral do jovem;
 - h)** Disponibilizar recursos com materiais informativos diversos (panfletos, livros, jogos...)
 - i)** Estabelecer parcerias com instituições locais, reconhecendo os seus serviços enquanto suporte/reforço educativo e formativo;

- j) Mediar conflitos entre os alunos e os restantes membros da comunidade escolar;
 - k) Coadjuvar nas situações indiciadoras de abandono escolar;
 - l) Prevenir comportamentos de risco.
9. O Coordenador apresenta ao Diretor um relatório do trabalho desenvolvido pelo gabinete, no final de cada ano letivo ou sempre que circunstâncias específicas o exigirem.

2.3 Tutoria

1. A Tutoria é uma estrutura de apoio à integração do aluno no espaço escolar;
2. As tutorias decorrem do reconhecimento da sua necessidade pelo aluno, Diretor de turma e/ou encarregado de educação;
3. A nomeação para a função de Professor Tutor é da responsabilidade do Diretor, decorrendo as tutorias do reconhecimento da sua necessidade pelo aluno, Diretor de turma e/ou encarregado de educação;
4. O Professor Tutor pretende:
 - Promover o sucesso escolar,
 - Prevenir o absentismo e o abandono escolar,
 - Promover o respeito e o convívio saudável entre todos os intervenientes do processo educativo,
 - Prevenir o conflito, através do diálogo e do encaminhamento para outras estruturas de apoio,
 - Fomentar uma educação com valores,
 - Contribuir para a prática de comportamentos adequados e aceites em sociedade,
 - Reforçar a disciplina, a autoridade do Professor e de todos os agentes educativos;
5. A Tutoria é composta por um conjunto de Professores que atendam aos seguintes requisitos:
 - Capacidade para ouvir (escuta ativa),
 - Capacidade de desenvolver atividades de orientação pedagógica,
 - Capacidade de dinamização e orientação de atividades,
 - Disponibilidade para participar em ações de formação e/ou campanhas desenvolvidas por instituições locais/regionais;
6. Compete ao Professor Tutor, em articulação com o Diretor de turma, o encarregado de educação e, sempre que se considere necessário, com outras estruturas de apoio:
 - Apoiar o aluno na sua integração escolar,
 - Orientar o aluno sobre o seu percurso curricular,
 - Fomentar o desenvolvimento integral do aluno:

- Identificando problemas,
- Ajudando-o a comunicar com todos os elementos da comunidade educativa,
- Auxiliando-o a superar dificuldades,
- Acompanhando-o na sua vivência escolar, de modo a ultrapassar/gerir conflitos de forma positiva,
- Encaminhando-o para as estruturas de apoio adequadas,

7. O Professor Tutor deve apresentar relatório crítico anual ao Diretor e ao Coordenador da EMAEI;
8. O Professor Tutor pode terminar o seu mandato a todo o momento, a seu pedido devidamente justificado, ou por decisão fundamentada do Diretor.

2.4 Equipa de Ação Social (EAS)

1. A Equipa de Ação Social (EAS), que funciona no âmbito do Programa TEIP, presta um serviço de apoio e acompanhamento educativo e sociofamiliar que desenvolve a sua ação em estreita articulação com a Direção/coordenação de estabelecimento, os Diretores de turma/Professores titulares de turma e os diferentes parceiros sociais;
2. A EAS pretende:
 - a) Desenvolver diversas atividades na perspetiva de prevenir o abandono/absentismo escolares e a indisciplina,
 - b) Mediar as relações escola-família-comunidade e parceiros sociais,
 - c) Mediar, acompanhar e sinalizar as problemáticas pessoais, familiares e escolares;
3. A equipa é composta por técnicos, cujo número é definido anualmente pelo Ministério da Educação, mediante proposta do Agrupamento;
4. Aos serviços da EAS podem aceder diretamente alunos, pais e encarregados de educação, Diretores de turma/Professores titulares de turma e pessoal não docente;
5. Compete a esta equipa:
 - a) Prevenir comportamentos de risco,
 - b) Prevenir situações de abandono escolar/absentismo escolar,
 - c) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno,
 - d) Promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa,
 - e) Mediar, acompanhar e sinalizar as problemáticas pessoais, familiares, escolares e sociais,
 - f) Mediar a relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação,
 - g) Mediar conflitos no âmbito das relações familiares,
 - h) Acompanhar alunos e famílias que revelem situações problemáticas no âmbito pessoal e social,

- i) Organizar e acompanhar, em colaboração com o DT, a aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, quando estas impliquem a realização de atividades de integração na escola ou na comunidade,
- j) Acompanhar alunos no seu processo de integração na comunidade escolar,
- k) Articular com outros agentes educativos da comunidade,
- l) Articular com as instituições da rede social do Concelho,
- m) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local para satisfação das necessidades diagnosticadas,
- n) Desenvolver ações de sensibilização/informação para pais e encarregados de educação,
- o) Elaborar um relatório-síntese sobre a atividade desenvolvida ao longo do ano letivo.

2.5 Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PAPES)

1. De acordo com a legislação em vigor, o Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PAPES) tem como áreas prioritárias de intervenção:
 - a) Alimentação e exercício físico,
 - b) Tabagismo,
 - c) Saúde oral,
 - d) Educação sexual,
 - e) Ambientes seguros e saudáveis;
2. Este projeto dinamiza atividades segundo duas vertentes através de:
 - Um gabinete de informação e apoio que visa, em primeira linha, o atendimento individualizado a todos os alunos que, encaminhados por uma valência da escola ou por iniciativa própria, procurem ajuda na resolução de situações relacionadas com a sua saúde e bem-estar,
 - Um conjunto de atividades, no âmbito da educação e promoção da saúde, planeadas e incluídas no PAAA;
3. As atividades planeadas desenvolvem-se no sentido da prossecução dos seguintes objetivos:
 - a) Promover reflexões/discussões com alunos sobre temáticas da saúde a fim de capacitá-los para a tomada de decisões conscientes e autónomas,
 - b) Criar condições para o desenvolvimento da autoestima dos alunos,
 - c) Desenvolver competências nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras ao nível sexual, respeitando-se a si e aos outros,
 - d) Ir ao encontro das necessidades reais dos adolescentes, esclarecendo as suas dúvidas,

- e) Encaminhar alunos que requerem intervenção de outros profissionais/técnicos para além de Professores,
 - f) Contribuir para a formação dos docentes em áreas da saúde com ênfase na área da sexualidade;
4. O PAPES é composto por Professores do Agrupamento, cabendo a um desses Professores as funções de coordenação;
5. Compete ao Coordenador:
- a) Apresentar uma proposta de constituição da equipa de trabalho que deverá ser aprovada pelo Diretor,
 - b) Coordenar as atividades a desenvolver, no âmbito das temáticas definidas como prioritárias,
 - c) Assegurar a comunicação entre a Escola/Agrupamento e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde,
 - d) Apresentar relatório crítico anual ao Diretor;
6. Compete à equipa deste projeto:
- a) Apoiar Professores/Diretores de turma na implementação de ações, em especial as que se referem à Educação Sexual/Projeto de Educação Sexual de Turma e à prevenção de consumo de substâncias psicoativas,
 - b) Enviar às estruturas com funções pedagógicas na escola, nomeadamente Conselho Pedagógico, documentos para informação e/ou apreciação, considerados relevantes,
 - c) Avaliar e encaminhar para técnicos especializados alunos que apresentem comportamentos de risco,
 - d) Elaborar anualmente um plano de atividades em articulação com o Projeto Educativo da Escola, bem como o respetivo plano orçamental,
 - e) Proceder à avaliação do projeto,
 - f) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
7. O Coordenador do PAPES é também Coordenador do Projeto de Educação Sexual;
8. O Coordenador é nomeado anualmente pelo Diretor;
9. Os elementos da equipa reúnem para planificar as atividades inscritas no PAAA.

2.6 Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, são serviços especializados de apoio educativo que articulam com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento e com outros serviços com o objetivo de promover condições que assegurem a integração social e escolar dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.

- a)** Podem aceder diretamente aos Serviços alunos, pais e encarregados de educação, Diretores de turma, Professores e pessoal não docente;
- b)** São objetivos destes Serviços:
- Contribuir para o desenvolvimento integral do aluno e para a construção da sua identidade pessoal;
 - Promover o sucesso escolar, a facilitação do processo de ensino aprendizagem, prevenção de comportamentos de risco e integração na comunidade escolar,
 - Prestar apoio no domínio psicopedagógico a alunos, Professores, pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas,
 - Assegurar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a avaliação dos alunos referenciados com necessidades educativas,
 - Promover atividades específicas de orientação vocacional,
 - Colaborar em experiências pedagógicas;
- c)** Fazem parte dos Serviços de Psicologia e Orientação dois psicólogos para todos os estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas;
- d)** Os Serviços de Psicologia e Orientação encontram-se sediados na Escola Secundária da Sé;
- e)** Compete a estes Serviços:
- Ao nível do apoio psicopedagógico:
 - Colaborar com os educadores e Professores, na identificação, análise e acompanhamento das causas de insucesso escolar, problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem, entre outras problemáticas, e propor as medidas tendentes à sua superação,
 - Proceder à observação e/ou avaliação psicológica de situações relacionadas com problemáticas várias e sempre que necessário,
 - Elaborar os relatórios de observação, avaliação psicológica e relatórios técnico-pedagógicos e programa educativo individual, em conjunto com o docente de educação especial e restantes intervenientes,
 - Realizar acompanhamento psicopedagógico/psicológico, implementação de programas específicos em contexto individual ou de grupo.
 - Ao nível da orientação vocacional:
 - Implementar programas de orientação vocacional dirigidos aos alunos do 9.º ano, sessões informativas aos alunos do secundário e sessões de sensibilização à restante comunidade educativa,
 - Personalizar o programa de orientação vocacional sempre que necessário,

- Encaminhar os alunos em situações de risco e/ou realizar reorientação vocacional,
 - Promover e orientar o processo de inserção na vida ativa, com o apoio de outros serviços afins existentes no Agrupamento,
 - Ao nível do apoio à comunidade educativa:
 - Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento,
 - Articular a sua ação com os outros serviços especializados e outros agentes educativos;
- f) Compete, ainda, a estes Serviços, a elaboração de um relatório-síntese sobre a atividade desenvolvida ao longo do ano letivo.

2.7 Apoio Pedagógico

1. O Apoio Pedagógico destina-se aos alunos que revelem dificuldades de progressão na aprendizagem nas diferentes áreas curriculares, sob proposta do Conselho de Turma;
2. O Apoio pode ser prestado nas modalidades de:
 - Apoio Pedagógico
 - Que se destina a todos os alunos da turma, numa perspetiva de diferenciação de ensino, de modo a que cada um identifique os seus pontos fortes e fracos, numa perspetiva de enriquecimento/remediação, visando a melhoria das aprendizagens e o desenvolvimento da autonomia,
 - Apoio Pedagógico Personalizado
 - Nos casos em que, comprovadamente, não seja suficiente o apoio em sala de aula, devido às dificuldades apresentadas pelo aluno, quer ao nível dos conhecimentos, quer ao nível do comportamento, poderão os mesmos beneficiar de apoio pedagógico personalizado individualmente.

3. Escola de Referência no Domínio da Visão

1. A escola de referência no domínio da visão constitui uma resposta educativa especializada nas áreas: literacia braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas; da orientação e mobilidade; dos produtos de apoio para acesso ao currículo; das atividades da vida diária.
2. Aos docentes com formação especializada em educação especial na área da visão (grupo de recrutamento 930) compete:
 - a) Promover o desenvolvimento de competências emergentes da literatura e escrita em *braille*, na educação pré-escolar;

- b)** Lecionar a área curricular de literacia braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas, no ensino básico e secundário;
 - c)** Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;
 - d)** Promover o desenvolvimento de competências nas áreas de orientação e mobilidade, produtos de apoio para acesso ao currículo, atividades da vida diária e competências sociais.
 - e)** Assegurar o apoio aos docentes e a sua articulação com os pais ou encarregados de educação.
- 3.** A escola de referência organiza as respostas educativas diferenciadas, de acordo com os níveis de educação e ensino e as características dos alunos tendo em vista o acesso ao currículo e à participação nas atividades da escola promovendo a inclusão dos alunos.

B. OUTROS RECURSOS

Os outros recursos integram a Biblioteca Escolar, os Projetos e Atividades, o Desporto Escolar, as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

1. Bibliotecas Escolares

- 1.** As Bibliotecas Escolares (BE) são polos dinamizadores do Agrupamento, promotores de práticas pedagógicas diversificadas, funcionando dentro e para fora das Escolas, constituindo-se como parceiros educativos essenciais ao desenvolvimento da missão do Agrupamento que conta com seis estruturas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE):
- Biblioteca da Escola Básica e Secundária da Sé;
 - Biblioteca Fernando Carvalho Rodrigues, na Escola de S. Miguel;
 - Biblioteca Nuno de Montemor, na Escola EB1 da Guarda Gare;
 - Biblioteca Evelina Coelho, no Centro Escolar do Mondego;
 - Biblioteca Aristides de Sousa Mendes, na Escola Carolina Beatriz Ângelo;
 - Biblioteca do Centro Escolar da Sequeira.
- 2.** As BE do Agrupamento integram a Rede de Bibliotecas Escolares e, como tal, prosseguem as orientações do Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela UNESCO, pelo que procuram “disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação nos vários suportes e meios de comunicação”.

3. As BE devem, ainda, “disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores, que por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da Biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos”.
4. As BE que integram o Agrupamento propõem-se a aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares, desenvolvendo a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo do Agrupamento e orientando os seus serviços para:
 - A formação pessoal;
 - A promoção e desenvolvimento de múltiplas literacias;
 - O sucesso educativo.
5. As BE funcionam em livre acesso a toda a comunidade educativa, promovendo a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes, sendo que os seus utilizadores podem:
 - a) frequentar a BE de forma autónoma e individual ou integrando grupos para participar em atividades curriculares e extracurriculares;
 - b) utilizar o conjunto dos recursos disponíveis na BE, mediante a sua requisição;
6. As BE, como núcleos de organização pedagógica, desenvolvem a sua atividade no âmbito do Acordo de Cooperação, celebrado com o Programa da Rede das Bibliotecas Escolares e em coerência com o Projeto Educativo do Agrupamento e as orientações definidas pelos seus órgãos de gestão, definindo como prioritários os seguintes **objetivos**, essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - b) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - d) 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;

- e)** Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - f)** Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - g)** Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
 - h)** Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - i)** Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e local.
- 7.** Com vista à prossecução dos seus objetivos, as BE desenvolverão atividades adequadas às prioridades, objetivos e metas definidos no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, dando especial enfoque aos quatro Domínios de atuação definidos no Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE), a saber:
- a)** Apoio ao Desenvolvimento Curricular;
 - b)** Leitura e Literacia;
 - c)** Projetos, Parcerias e Atividades Livres e de Abertura à Comunidade;
 - d)** Gestão da Biblioteca Escolar.
- 8.** As atividades desenvolvidas nestes quatro Domínios terão como suporte um Fundo Documental adequado, devendo este:
- a)** Traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
 - b)** Contemplar fontes de informação em diferentes suportes, respeitando a proporção de 3:1 relativamente ao material livro e não livro, quando possível;
 - c)** Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção os níveis de ensino e ofertas curriculares existentes no agrupamento;
 - d)** Conter bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos planos de turma, em especial no que se refere a diferenciação de ensino, a medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e a diversidade cultural;
 - e)** Contemplar os novos meios de acesso à informação e os novos suportes de leitura;
 - f)** Incluir todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, compra ou permuta). Estes serão registados e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo da BE;

- g) Integrar os materiais produzidos no âmbito de atividades desenvolvidas nas escolas do Agrupamento que revelem interesse para a comunidade escolar;
- h) Contemplar áreas de componente extracurricular e lúdica;
- i) Ser atualizado com regularidade, tendo em conta as necessidades da comunidade educativa.

9. Compete aos Professores Bibliotecários:

- a) Gerir o conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento, com apoio das equipas das BE;
- b) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- c) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do Projeto Educativo;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de docentes e alunos;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE), em articulação com os órgãos de Direção do Agrupamento;
- k) Elaborar os relatórios trimestrais de avaliação de atividades;
- l) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico.

10. Para coadjuvar os Professores bibliotecários, será nomeada uma **Equipa de docentes:**

- a) Os docentes que integram a equipa da BE 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;
- b) Na constituição da equipa da BE, 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;

- c) O coordenador da equipa é designado pelo diretor do agrupamento de entre os professores bibliotecários;
 - d) O Coordenador da equipa representa as bibliotecas escolares do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
 - e) Para a realização de tarefas de apoio específicas, as Bibliotecas contam, ainda, com a colaboração de outros elementos (Professores Colaboradores), os quais são anualmente afetos às BE.
 - f) Da equipa de cada biblioteca faz também parte um Assistente Operacional, que prestará serviço na BE. Na Escola da Sé, e dado o número de alunos e utilizadores, deverão, se possível, ser afetos dois Assistentes Operacionais.
- 11.** O espaço nuclear das BE é constituído por diversas zonas funcionais que se distinguem pela natureza das atividades que nelas decorrem e são diferenciadas pelo mobiliário, pelo equipamento e material disponível:
- a) *Zona de acolhimento* – atendimento, serviço de empréstimo, tarefas de organização técnica e consultas. Inclui uma área específica com um computador e impressora multifunções destinados apenas às tarefas de organização técnica (registo, catalogação, classificação) e impressão de documentos relativos às atividades a desenvolver. Constitui, ainda, um posto de observação e apoio ao funcionamento geral.
 - b) *Zona de leitura informal* – leitura informal de revistas, jornais e álbuns de banda desenhada. Está organizada de forma a proporcionar a leitura num ambiente mais descontraído. Localizada próximo da entrada, esta zona funciona como um convite à utilização da biblioteca.
 - c) *Zona de consulta de documentação* – acomoda o fundo documental da biblioteca, à exceção das revistas e periódicos que estão disponíveis na zona de leitura informal. Zona equipada com estantes de livros (classificados segundo a Classificação Decimal Universal) e mesas para trabalho individual.
 - d) *Zona de produção gráfica* – produção de trabalhos escritos e gráficos e a trabalhos de grupo;
 - e) *Zona multimédia* – utilização de computadores, pesquisa na Internet e produção de trabalhos com recurso a ferramentas digitais;
 - f) *Zona de audiovisuais* – consulta de documentação áudio e vídeo. Equipada com televisor, sistema de som, auscultadores e estante com CD áudio e DVD.
- 12.** As zonas referidas no número anterior são de livre acesso a toda a comunidade escolar e a sua organização deverá permitir a utilização dos diferentes recursos de informação, a produção de materiais e a dinamização de atividades pedagógicas e culturais, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Atividades (PAA).

13. O Plano de Atividades da BE deve:

- a)** Ser elaborado pela equipa da biblioteca escolar e deverá integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento do Agrupamento;
- b)** Contribuir para a consecução dos objetivos da Biblioteca Escolar, do Projeto Educativo e das prioridades definidas pelo Conselho Pedagógico para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento do Agrupamento;
- c)** Apresentar propostas de inovação pedagógica, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros do agrupamento, contemplando as vertentes de desenvolvimento curricular, de formação de docentes e de animação sociocultural;
- d)** Ser comum a todas bibliotecas do Agrupamento, respeitando, contudo, a especificidade de cada estabelecimento e de cada nível de ensino;
- e)** Prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

14. Às BE caberá a gestão de uma verba, negociada anualmente com a Direção, a ser aprovada pelo Conselho Administrativo, de modo a assegurar a atualização da coleção. Os materiais necessários à consecução do seu Plano Anual de Atividades, os materiais consumíveis e os equipamentos não estão considerados nesta verba.

15. A avaliação da biblioteca determina até que ponto a missão, as metas e os objetivos estabelecidos para as bibliotecas do Agrupamento estão ou não a ser alcançadas, identificando práticas de sucesso e aspetos que importa melhorar. Na avaliação da biblioteca será usado o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar, da Rede de Bibliotecas Escolares.

2. Projetos e Atividades

- 1.** Os Projetos e Atividades incluem todas as iniciativas que, no quadro do Projeto Educativo, visam ocupar os alunos numa perspetiva de complemento curricular e de formação e as que promovam o seu desenvolvimento integral.
- 2.** As iniciativas referidas anteriormente desenvolvem-se no âmbito de Projetos, Núcleos, Clubes/Oficinas, atividades de voluntariado e outras, em articulação com a Direção, o Conselho Pedagógico, e as estruturas de coordenação educativa.
- 3.** Independentemente dos sistemas próprios de coordenação de cada um dos Projetos, Núcleos, Clubes/Oficinas, todas as atividades serão articuladas por um Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo, designado pelo Diretor, pelo período de um ano.

4. Os projetos e atividades propostos devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA).
5. No âmbito do PAAA, compete ao Coordenador Projetos de Desenvolvimento Educativo:
 - a) Colaborar na identificação de áreas de intervenção, de acordo com as prioridades e metas que forem estabelecidas;
 - b) Coordenar a elaboração do PAAA, a partir de propostas apresentadas por todas as estruturas da comunidade escolar;
 - c) Fazer a apresentação da proposta do PAAA em Conselho Pedagógico;
 - d) Fazer a divulgação das atividades a desenvolver no decurso do ano letivo;
 - e) Promover a aplicação de procedimentos de avaliação das atividades constantes no PAAA.
6. No âmbito das iniciativas a desenvolver, compete ao Coordenador:
 - a) Articular a atividade de Projetos, Núcleos e Clubes/Oficinas;
 - b) Analisar os resultados das avaliações intermédias e final efetuadas pelos responsáveis de cada Projeto, Núcleo e Clube/Oficina ou iniciativa.
7. O Coordenador deve fazer o balanço intermédio e final e elaborar os respetivos relatórios a apresentar ao Diretor/Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.
8. Nas fases de elaboração/organização e avaliação (intermédia e final) será constituída uma equipa de trabalho com o propósito de coadjuvar o Coordenador na operacionalização das suas competências.
9. O Coordenador deverá reunir com os responsáveis de cada Projeto, Núcleo, Clube/Oficina sempre que se justifique.
10. Ao Professor ou equipa responsável pelo Projeto, Núcleo, Clube/Oficina compete:
 - a) Elaborar o regimento específico, em colaboração com o Coordenador de Projetos e Atividades;
 - b) Elaborar e executar um plano de atividades;
 - c) Apoiar e orientar os utilizadores;
 - d) Assegurar a manutenção dos equipamentos e instalações, bem como propor medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
 - e) Garantir a certificação da participação do aluno em diferentes atividades e assegurar a entrega de uma cópia do certificado na secretaria para integrar o processo individual do aluno.
11. Deverá ser afixado, no local de funcionamento dos respetivos Núcleos, Clubes/Oficinas, o período durante o qual será necessária a presença de um responsável, bem como as normas de funcionamento.
12. É admissível a participação extraordinária de convidados extracomunidade escolar, nas várias atividades, desde que devidamente autorizados pela Direção.
13. Os responsáveis por Projetos, Núcleos e Clubes/Oficinas deverão apresentar ao respetivo Coordenador um relatório crítico final das atividades desenvolvidas.

3. Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular específica, facultativa e vocacional, enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de janeiro.
2. O Desporto Escolar tem como finalidade desenvolver a aptidão atlética e a cultura desportiva do aluno, podendo este participar numa determinada modalidade, segundo as suas motivações e aptidões pessoais, as condições e regras de participação específicas da modalidade e o seu nível de prática.
3. As atividades desenvolvem-se através do Clube de Desporto Escolar que é constituído:
 - a) Pelo Diretor;
 - b) Por um Coordenador, designado pelo órgão de Direção e gestão, a quem compete garantir a operacionalização do projeto de Desporto Escolar;
 - c) Pelos Professores responsáveis pelas diferentes modalidades e atividades desportivas;
 - d) Pelos alunos participantes;
 - e) Por um representante da Associação de Estudantes, um representante da Associação de Pais e um representante da autarquia local, a título voluntário.

4. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. No Pré-escolar:
 - a) As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelo município no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
 - b) As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
 - c) As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
 - d) Organização e funcionamento:
 - As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo

em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação atrás referido.

- É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAP, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAP são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

- Programação das atividades;
- Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- Avaliação das atividades;
- Reuniões com os encarregados de educação.

2. No 1.º ciclo, a Câmara Municipal da Guarda, proporciona apoio à família na hora de almoço até ao início das atividades letivas, sendo os custos desta resposta suportados na totalidade pelas famílias, de acordo com os escalões atribuídos.

5. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

De acordo com o Decreto-Lei n.º6/2001, de 18 de janeiro, conjugado com o Despacho n.º 8683/2011 de 28 de junho, o Órgão de Gestão do Agrupamento, no desenvolvimento do seu Projeto Educativo, proporciona aos alunos do **1.º ciclo** atividades de enriquecimento do currículo, de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e de ligação da escola com o meio.

1. Estas atividades fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, aprovado anualmente pelo Conselho Geral, mediante parecer do Conselho Pedagógico.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) funcionam em todas as escolas do 1.º ciclo do Agrupamento e são promovidas pelo Órgão de Gestão do Agrupamento.
3. A planificação das AEC será realizada tendo em consideração o primado do horário da gestão escolar, os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto das escolas do Agrupamento.
4. As atividades e os respetivos horários são definidos no início de cada ano letivo e divulgados junto de toda a comunidade educativa. Desde que seja necessário, o Diretor pode flexibilizar o horário da atividade curricular, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

5. As atividades devem incidir nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, atividade física e desportiva, ensino da música, atividades lúdico-expressivas ou outras atividades que incidam nos domínios identificados.
6. Os alunos só podem deixar de frequentar estas atividades por decisão do Diretor, mediante pedido do encarregado de educação, devidamente fundamentado.
7. Compete aos Professores titulares de turma garantir o acompanhamento/supervisão das AEC, reunindo, no início de cada ano letivo, com os técnicos das AEC, com a finalidade de fazer a planificação de atividades do programa, lista de material e estabelecer as regras de funcionamento.
8. Quanto ao regime de faltas às AEC, aplica-se o definido no regime de faltas do presente Regulamento, competindo ao técnico que dinamiza a atividade o seu registo em livro próprio e a informação ao Professor titular.

VII. OUTROS SERVIÇOS

A. SECRETARIA / SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Os serviços administrativos organizam-se por áreas de gestão de processos, visando a criação de uma estrutura de gestão personalizada, de forma a garantir um mais adequado e eficaz atendimento.
2. Estes serviços são dirigidos por um chefe de Serviços de Administração Escolar de quem dependem hierarquicamente os funcionários e agentes que lhes estão afetos.
3. Cada área funcional será orientada por um gestor, a quem cabe divulgar a legislação respetiva.
4. Cada gestor terá a seu cargo processos de alunos, pessoal docente e pessoal não docente atribuído pelo chefe de Serviços de Administração Escolar.
5. Ao chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo.
6. Compete-lhe ainda:
 - a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
 - d) Preparar e submeter a despacho do Diretor os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo do Agrupamento;
 - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e as indicações do Conselho Administrativo;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
7. Aos assistentes técnicos compete, nomeadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal forem designados pela Direção do Agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial do Agrupamento;

- e) Desenvolver os procedimentos para aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento.
8. Os assistentes técnicos trabalham por um período de atendimento ao público de acordo com o horário estabelecido pelo Agrupamento e afixado à entrada dos serviços.

B. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. A Ação Social Escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio socioeducativo, auxiliar na gestão de outros serviços de apoio, bem como prestar esclarecimentos aos alunos, encarregados de educação e associação de pais sobre os assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.
2. Deste serviço dependem, ainda, a gestão do Refeitório, Bufete, Leite e fruta escolar, Papelaria, Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Transportes Escolares.
3. Aos assistentes técnicos designados para a Ação Social Escolar compete prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo.
4. Compete-lhes, especificamente:
 - a) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a apoios educativos, numa perspetiva socioeducativa;
 - b) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
 - c) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos;
 - d) Participar na organização do processo dos alunos que tenham direito à comparticipação nos títulos de transporte;
 - e) Participar na organização dos serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, sem prejuízo das dependências hierárquicas legais;
 - f) Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e da Direção.

C. PAPELARIA E REPROGRAFIA

1. A **Papelaria** da Escola destina-se a servir os membros da comunidade educativa.
2. O serviço de Papelaria visa:
 - a) A venda de material pedagógico para as diferentes atividades didáticas do Agrupamento;
 - b) A venda de edições publicadas pelos serviços do Ministério da Educação, não sendo permitida a venda de livros de outras origens.
3. O serviço de Papelaria é assegurado por um assistente operacional, a quem compete:
 - a) Informar a Direção das necessidades de aquisição de material;
 - b) Apresentar, na Tesouraria, contas das receitas diárias.
4. Os preços devem estar apostos nos artigos expostos por meio de etiquetas de fácil leitura.
5. Os pagamentos serão efetuados através do cartão escolar.
6. Na Papelaria não é permitida a presença de pessoas estranhas ao serviço.
7. O serviço de **Reprografia** destina-se à execução dos pedidos de fotocópias realizados pelos elementos da comunidade escolar.
8. O responsável pela Reprografia é um assistente operacional, a quem compete:
 - a) O controlo de utilização das máquinas fotocopadoras;
 - b) A conservação dos equipamentos;
 - c) Informar a Direção da necessidade de aquisição de material consumível e de reparação de equipamentos;
 - d) Apresentar, na Tesouraria, contas das receitas diárias.
9. Têm acesso ao serviço de Reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
10. Os pedidos serão feitos na sala da reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto no que respeita a testes e fichas de trabalho em que este prazo poderá ser de apenas 24 horas;
11. A reprodução de testes formativos e sumativos, assim como o material de apoio aos serviços administrativos, será considerada como serviço gratuito.
12. A reprodução gratuita de outro tipo de trabalho só pode ser efetuada, desde que autorizada pela Direção.
13. No espaço reservado à atividade específica da reprodução de documentos não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao serviço.

D. REFEITÓRIO E BUFETE

1. O **Refeitório** constitui um serviço destinado a assegurar à população escolar uma alimentação equilibrada, segundo princípios dietéticos definidos pelo Ministério de Educação ou pela Autarquia.
2. São utentes do Refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente de todo o Agrupamento.
3. Para os refeitórios das escolas do Agrupamento as refeições são marcadas e pagas nos *quiosques* ou através do serviço disponibilizado no *website* do Agrupamento, no dia anterior à data a que se destinam.
 - a) Excecionalmente as refeições poderão ser adquiridas no próprio dia, até às 10 horas e 30 minutos, mediante o acréscimo de taxa estipulada pelo Ministério da Educação;
 - b) O pagamento das refeições não consumidas no próprio dia será reembolsado apenas em casos devidamente justificados.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das normas gerais de higiene e segurança alimentar, asseio, civismo e respeito.
5. O Bufete constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do Refeitório, devendo apoiar socialmente os alunos proporcionando condições para um melhor rendimento escolar.
6. O Bufete é um espaço de convívio e aprendizagem, regras sociais e de reforço cultural entre alunos, Professores e pessoal não docente.
7. O **Bufete** funciona durante o tempo letivo, em horário exposto em lugar visível, servindo também funcionários docentes e não docentes do Agrupamento durante as interrupções letivas.
8. Os produtos servidos no Bufete devem seguir os critérios dietéticos definidos pelo Ministério da Educação.
9. A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura.
10. As vendas devem ser feitas através do cartão escolar, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento.
11. O serviço de Bufete é assegurado por assistentes operacionais.
12. O pessoal ligado à manipulação de alimentos deve usar vestuário adequado às tarefas que realiza e observar todos os cuidados de higiene que a função exige.
13. Os funcionários em serviço no Bufete não devem comer ou tomar pequenas refeições na zona de atendimento aos utentes.
14. Na área de serviço do Bufete não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.

E. CARTÃO ESCOLAR

1. O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, Professores e funcionários do agrupamento, de modo a aumentar a segurança, a criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e a simplificar a gestão escolar.
2. O cartão, a adquirir por todos os membros da comunidade escolar, é da responsabilidade do seu possuidor.
3. A validade do cartão mantém-se enquanto o seu possuidor pertencer à comunidade escolar.
4. O cartão escolar é de uso pessoal e intransmissível, permitindo ao seu utilizador:
 - a) Ser identificado como membro da comunidade escolar;
 - b) Ter acesso ao estabelecimento de ensino;
 - c) Sair do recinto escolar durante o período de atividades letivas, se devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
 - d) Efetuar compras e pagamentos de serviços;
 - e) Marcar e desmarcar refeições;
 - f) Consultar saldos e movimentos;
5. Para os alunos, o uso é obrigatório à entrada e à saída da escola.
6. No caso de perda ou extravio do cartão, o aluno ou o encarregado de educação deverá dirigir-se à secretaria para adquirir um novo cartão escolar.
7. Sempre que o aluno não seja portador do cartão escolar, a ocorrência será registada por escrito e comunicada ao Diretor de turma.
8. A não apresentação reiterada do cartão implicará a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias previstas neste regulamento.

F. TRANSPORTES ESCOLARES

1. Os transportes escolares visam assegurar a deslocação diária dos alunos das suas residências habituais para os estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento.
2. Compete à Câmara Municipal da Guarda a organização, financiamento e controlo dos transportes escolares que são efetuados através de transportes camarários próprios ou protocolados, recorrendo ao pagamento dos passes que permitem a utilização das empresas coletivas de transporte.
3. Todos os alunos que residem a três ou mais quilómetros do estabelecimento de ensino que frequentam beneficiam de transporte.

G. SEGURO ESCOLAR

- 1.** O seguro escolar obrigatório e gratuito constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar. Abrange os alunos de todos os graus de ensino a frequentar o Agrupamento.
- 2.** O seguro escolar abrange ainda os alunos:
 - a)** Durante as atividades letivas realizadas quer no recinto escolar quer fora deste e no trajeto realizado entre a residência do aluno e a escola e vice-versa;
 - b)** Nas atividades de animação socioeducativa;
 - c)** Que participem em estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho necessários à certificação;
 - d)** Nas atividades de Desporto Escolar;
 - e)** Nos programas de ocupação de tempos livres;
 - f)** Em acidentes decorrentes da prestação do serviço de fornecimento de refeições escolares nos termos da legislação em vigor;
 - g)** Em acidentes ocorridos no local e tempo de Atividade de Enriquecimento Curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias (Despacho nº 12591/2006, de 16 de junho - artigo 24º);
 - h)** Nas atividades referidas nas alíneas b) e e) que se realizem fora dos estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento de Escolas da Sé – Guarda.
- 3.** As garantias prestadas pelo seguro escolar, ao nível da assistência médica, despesas de farmácia, transporte, próteses, prejuízos causados a terceiros, indemnizações, atropelamento e prémio, são reguladas pela Portaria 413/99, de 8 de junho e legislação sucedânea.
- 4.** É dever de todos os encarregados de educação conhecer a legislação que regulamenta o seguro escolar do seu educando e compete ao Diretor afixar, nos locais habituais, a legislação referida.

VIII. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES E DO ESPAÇO ESCOLAR

A. PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA

1. O Plano de Ação de Melhoria é um documento de gestão que procura intervir nas fragilidades identificadas, tendo em conta o contexto geográfico, sociodemográfico e educativo.
2. Este Plano define:
 - a) As áreas de intervenção prioritária e os objetivos gerais;
 - b) Os eixos de intervenção e domínios;
 - c) As metas e indicadores;
 - d) As ações de melhoria;
 - e) A monitorização e avaliação.
3. O Plano de Ação de Melhoria é um documento que surge como necessidade de apontar caminhos propiciadores do sucesso e de superação das fragilidades identificadas no diagnóstico inicial.

B. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO (PAAA)

1. O Plano Anual de Atividades do Agrupamento, enquanto instrumento de gestão e autonomia, previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, destina-se ao planeamento das atividades da Escola/Agrupamento. Neste documento, serão definidos os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades a desenvolver e identificados os recursos necessários à sua execução.
2. O Plano Anual de Atividades do Agrupamento do Agrupamento (PAAA) definirá, a curto prazo, os modos de operacionalização do programa educativo delineado pelo Agrupamento.
3. Os princípios orientadores, os objetivos e metas estruturantes do Projeto Educativo, bem como o presente Regulamento Interno, o Orçamento da Escola e o relatório anual de atividades constituem o quadro de referência em que deverá ser organizado e desenvolvido cada PAAA.
4. O plano de atividades deve fazer assentar as suas opções estratégicas na resposta às expectativas e necessidades das partes interessadas, considerando a participação de todos os intervenientes como fator essencial ao sucesso educativo das escolas do Agrupamento.
5. Nos processos de afetação e gestão de recursos materiais e financeiros, o plano de atividades deve orientar-se, na medida do possível, em função dos benefícios gerados pela sua aplicação.

6. Excecionalmente, alguma atividade não prevista no PAAA, e que seja considerada de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo, poderá ser realizada, desde que com parecer favorável do Conselho Pedagógico.
7. O PAAA deve ser objeto de uma avaliação intermédia e final, em função de critérios aferidos pelo Diretor e pelos Conselhos Geral e Pedagógico.
8. Na sequência do balanço final efetuado, deve dar-se início à elaboração do Plano para o ano letivo seguinte.
 - A sua aprovação terá de ser feita em Conselho Geral.
9. Na fase da organização do novo PAAA haverá que:
 - Designar o grupo de trabalho que, com a colaboração do Coordenador de Projetos e Atividades, e Desenvolvimento Educativo coadjuvará o Diretor na sua elaboração;
 - Traçar linhas orientadoras da ação dos departamentos e restantes órgãos e serviços do Agrupamento, necessárias à definição das respetivas estratégias (a nível da formação, da atividade curricular e extracurricular, de protocolos e parcerias educativas, etc.);
 - Recolher e organizar as propostas de atividades apresentadas pela comunidade escolar, de acordo com as metas definidas no Projeto Educativo.
10. O Conselho Pedagógico deverá contribuir para a definição de linhas orientadoras do Plano, apresentando, em tempo útil, as suas propostas.

C. VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS, PROGRAMAS EUROPEUS E INTERNACIONAIS E PASSEIOS ESCOLARES

1. Visitas de Estudo

1. Por visitas de estudo entendem-se todas as atividades curriculares, utilizadas como estratégias de ensino e experiências de aprendizagem, que se realizem fora do espaço escolar.
2. As visitas de estudo devem constar no PAAA, ser apreciadas pelo Conselho Pedagógico e aprovadas em Conselho Geral e estão cobertas pelo seguro escolar.
 - Não se poderão realizar visitas até aprovação do PAAA.
3. Excecionalmente, as visitas de estudo que surjam após a aprovação do PAAA só poderão realizar-se caso tenham parecer favorável do Conselho Pedagógico.
4. De acordo com o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, a duração das atividades não pode exceder os cinco dias úteis.

5. Caso a duração das atividades ultrapasse os cinco dias úteis, deve ser solicitada autorização à DGESTE para a sua realização, com a antecedência mínima de quinze dias úteis.
6. Em cada visita de estudo da **educação pré-escolar**, a turma de alunos é acompanhada pela educadora responsável e uma assistente operacional.
7. Para a realização de uma visita de estudo terá de ser respeitado o rácio de 1 docente por cada 10 alunos, no **1.º ciclo**, e de um docente para cada 15 alunos, no caso dos **2.º e 3.º ciclo** e do **ensino secundário**.
8. As visitas de estudo deverão ser marcadas preferencialmente em horário coincidente com o horário letivo dos alunos.
9. Na **educação pré-escolar** e no **1.º ciclo**, as visitas de estudo realizadas na localidade e entre as várias escolas do Agrupamento, serão autorizadas, pelo encarregado de educação, no início de cada ano letivo.
10. No **2.º, 3.º ciclo e secundário**, os Professores acompanhantes deverão ser recrutados no Conselho de Turma de entre os que tenham horário coincidente com o da visita ou que não tenham atividade letiva nesse dia.
 - Em casos excecionais, e mediante fundamentação do Diretor de turma, poderá a Direção autorizar o acompanhamento dos alunos por outros docentes que não reúnam as condições anteriormente expressas.
11. O docente responsável pela turma/grupo de alunos deverá ser portador de declaração comprovativa da sua idoneidade para exercer a atividade de vigilante.
 - Essa declaração é passada, no início de cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento e estará vigente até ao final do ano letivo.
12. Sem prejuízo do estabelecido na lei em vigor, são funções do Professor responsável pela visita de estudo:
 - a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar;
 - b) Assegurar os transportes necessários à visita de estudo;
 - c) Escolher o orçamento mais favorável, tendo em conta a relação preço/qualidade;
 - d) Verificar se os adultos na função de vigilantes são portadores de coletes retrorrefletores, devidamente homologados, necessários no atravessamento da via pública e se um dos vigilantes é detentor de raqueta de sinalização;
 - e) Enviar aos pais/encarregados de educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita de estudo e informando-os dos respetivos custos;
 - f) Solicitar aos serviços administrativos, com a devida antecedência, a documentação necessária para apresentação nos locais a visitar (credenciais);

- g)** Elaborar um plano da visita de estudo, com exceção do pré-escolar, que inclua os objetivos, guiões de exploração do local a visitar, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, o número de docentes envolvidos, bem como a lista de alunos participantes.
- Este plano deverá ser apresentado e aprovado em reunião de departamento/grupo.
- 13.** Além do previsto no ponto anterior, as visitas de estudo ao estrangeiro:
- a)** Carecem de autorização da DGESTE, a solicitar com trinta dias úteis de antecedência;
 - b)** Implicam a contratualização de um seguro de assistência em viagem;
 - c)** Devem ser comunicadas à área governativa dos negócios estrangeiros.
- 14.** O Professor responsável por visitas de estudo ao estrangeiro deverá ter em conta os cuidados de saúde e condições de segurança a que o país de destino obriga.
- 15.** Os alunos que beneficiem do ASE poderão ter a comparticipação prevista na Lei.
- 16.** Caso o encarregado de educação o solicite será passado comprovativo do pagamento da inscrição na visita de estudo.
- 17.** As faltas dadas pelos Professores envolvidos na visita de estudo são equiparadas a prestação efetiva de serviço.
- 18.** O Professor deve apresentar obrigatoriamente uma proposta de atividades para os alunos não participantes, bem como para as turmas a que eventualmente tenha de faltar.
- As turmas a que o Professor tenha de faltar devem, sempre que possível, realizar a proposta de atividades em sala de aula acompanhadas por um Professor;
 - Caso não seja possível assegurar o referido no ponto anterior, as atividades devem ser realizadas na Sala de Estudo e/ou na Biblioteca Escolar.
- 19.** As faltas dadas pelo aluno que participa na visita de estudo regem-se pelo referido no item *Assiduidade* (Cap. III, B. Alunos).
- Ao aluno que não participe na visita de estudo, desde que não inscrito, não será marcada falta na disciplina/disciplinas envolvidas, tendo, contudo, de cumprir a proposta de atividades deixada pelo respetivo Professor e de ir às aulas das restantes disciplinas.
 - As aulas serão consideradas dadas nas disciplinas diretamente envolvidas na visita e nas aulas substituídas/permutadas; nos restantes casos serão previstas e não dadas.

2. Geminação

1. Entende-se por geminação a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, com o objetivo de promover a realização conjunta de atividades escolares e culturais com vista à melhoria das aprendizagens, da solidariedade e cooperação entre a comunidade educativa.
2. A geminação pode ser uma iniciativa das escolas mediante apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico ou da entidade governamental responsável pela área da educação.
3. As escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGESTE e cumprir os procedimentos definidos na lei em vigor.

3. Intercâmbios Escolares

1. Entende-se por intercâmbio escolar a atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
2. As atividades de intercâmbio podem desenvolver-se também através de correspondência escolar ou troca de material.
3. O Professor responsável pela sua organização deve ter em conta que:
 - a) O projeto de intercâmbio deve incluir os objetivos, a identificação dos Professores responsáveis, e dos alunos participantes, e a data da sua realização;
 - b) O projeto deve ser sujeito a parecer do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
 - c) O projeto deve ser remetido à DGESTE.
4. As faltas dadas pelos Professores e alunos envolvidos nestes projetos regem-se pelos preceitos aplicados às visitas de estudo.
5. Apesar do referido no ponto anterior, sempre que se justifique, a aprovação do intercâmbio poderá depender da lecionação da totalidade ou parte das aulas do Professor ausente por um docente do mesmo grupo de recrutamento.
6. Depois de realizado o intercâmbio, deve ser apresentado um relatório final ao Coordenador de Projetos e Atividades, com cópia ao Diretor.

4. Representação das Escolas

1. Entende-se por representação das escolas a participação individual e coletiva de membros da comunidade educativa em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras consideradas relevantes.
2. Estas atividades cumprem o regulamentado para as visitas de estudo.
3. Não obstante o referido no ponto anterior, o responsável não tem obrigatoriamente de ser Professor do(s) aluno(s) envolvido(s).
4. O Desporto Escolar, embora implique a participação de alunos em representação das escolas, rege-se por regulamentação própria.

5. Programas Europeus e Internacionais

1. Os programas europeus e internacionais têm regulamentação própria (ex.: Erasmus e Escola Embaixadora).
2. Caso não exista regulamentação e os alunos estejam dentro da escolaridade obrigatória, estes programas cumprem o regulamentado para as visitas de estudo.
3. Não obstante o referido no ponto anterior, o responsável não tem de ser Professor do(s) aluno(s) envolvido(s).

6. Passeios Escolares e Colónias de Férias

1. Por passeios escolares e colónias de férias entendem-se todas as atividades formativas, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, fora do tempo letivo.
2. Estas atividades devem:
 - a) Estar enquadradas pelo Projeto Educativo e inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - b) Estar devidamente fundamentadas e ser apresentadas ao Diretor que as levará ao Conselho Pedagógico (CP) para apreciação;
 - c) Cumprir todos os preceitos previstos para a organização de visitas de estudo.

D. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO

1. Sistema de Integração e Gestão Escolar

1. O Agrupamento de Escolas da Sé - Guarda dispõe de um sistema de integração e administração escolar, disponível em algumas das suas unidades orgânicas. O GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar) é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, ASE, refeitório, bufete, reprografia, papelaria e ainda nas salas de aula.
2. Todos os elementos da comunidade escolar das unidades orgânicas em que o GIAE está já implementado possuem um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, tendo impressa a foto do seu proprietário.
3. O GIAE apresenta as seguintes funcionalidades:
 - a) Controlo de acessos;
 - b) Acesso a serviços *online*;
 - c) Pagamentos na escola, no bufete, na papelaria e reprografia;
 - d) Controlo de *stocks*;
 - e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - f) Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa alunos;
 - g) Consulta *online* disponível para a comunidade escolar das unidades orgânicas em que o GIAE está já implementado, com acesso condicionado por palavra passe individual. Conforme o utilizador, assim se poderá aceder nomeadamente a informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, convocatórias, ementas, aquisição de refeições, processo individual, consulta de sumários e datas de testes.
4. O funcionamento e regulamento do GIAE e dos respetivos cartões de identificação/porta-moedas eletrónico está definido em regulamento próprio.

2. Matrículas e Critérios de Constituição de Turmas

1. As matrículas e a constituição de turmas efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
 - a) Na educação pré-escolar;
 - b) No 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Nos ensinos básico ou secundário;
 - d) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;

- e) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo nas situações e nas condições legalmente permitidas;
 - f) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
3. No ensino básico e secundário, nas situações previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto anterior, expirado o período normal para matrícula fixado pelo Diretor podem ser aceites matrículas, em situações excecionais e devidamente justificadas, nas condições seguintes:
- a) Nos oito dias úteis imediatamente seguintes mediante o pagamento de propina suplementar;
 - b) Terminado o período fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas.
4. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica:
- a) Sempre que na mesma unidade orgânica o número de alunos de PLNM o permita, deve constituir-se turma, caso o número seja insuficiente procurar-se-á agrupá-los no mesmo grupo turma.
 - b) Os alunos que frequentam o ensino articulado de música na mesma unidade orgânica devem ser agrupados por turma segundo o ano de escolaridade.
 - c) Os alunos retidos devem ser distribuídos pelas turmas de forma equitativa.
 - d) Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma.
 - e) Os alunos serão dentro do possível, distribuídos equitativamente e em equilíbrio entre o nível etário, género e ASE.
 - f) Na constituição de turmas do 1.º ano e do 5º ano, deve privilegiar-se a manutenção dos grupos/turma anteriormente constituídos exceto se houver indicações em contrário conforme as previstas na alínea h), ou contrariar o previsto na lei.
 - g) Quando se torne necessária a divisão por turmas distintas, não devem ser deixados alunos isolados numa turma.
 - h) Nos anos de continuidade, deve manter-se a turma em bloco, exceto por razões devidamente fundamentados em ata do Conselho de Docentes/Conselho de Turma, ou a pedido do Encarregado de Educação.
 - i) No 10.º e 12.º Ano dos cursos Científico-Humanísticos, as turmas devem, dentro do mesmo curso, ser homogéneas respeitando, sempre que possível, a opção dos alunos.
 - j) Em face de insuficiente número de alunos para abrir uma disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.

3. Critérios de distribuição do serviço letivo

A distribuição da componente letiva deve primar por ser equitativa entre os docentes do mesmo grupo a lecionar no Agrupamento, tendo como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos e a especificidade de cada grupo.

1. Na atribuição do serviço o Diretor deve ter em conta os seguintes critérios:

- a)** Manter a continuidade, sempre que possível, desde que não haja motivos que justifiquem a sua substituição;
- b)** Graduação profissional segundo a ordem: professores do quadro de escola, do quadro de zona e contratados;
- c)** A distribuição de serviço de cada docente deverá ser tendencialmente homogénea, isto é, após uma primeira distribuição da componente letiva pelos docentes do grupo, se se verificar um horário incompleto o Diretor deve proceder a uma redistribuição tornando-a mais equitativa;
- d)** Dentro do possível, devem ser tidas em conta as preferências manifestadas pelos docentes em reunião de grupo disciplinar;
- e)** O docente não deverá ter, mais de quatro níveis ou mais de oito turmas, caso não seja possível, ao docente será deduzido num tempo TE;
- f)** Os docentes podem, independentemente do grupo de recrutamento pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferentes ciclos ou nível de ensino, desde que titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida;
- g)** É atribuída componente letiva ao docente em mobilidade por doença, quando esta tenha por fundamento a situação de doença do cônjuge, pessoa com quem vivam em união de facto, filho ou equiparado, ou parente ou afim no 1.º grau da linha reta ascendente, ou sempre que a situação da sua própria doença o permita. Caso a Mobilidade por Doença seja pelo próprio deve fazer prova da incapacidade para que a distribuição de serviço letivo seja ajustada ao seu caso;
- h)** O tempo remanescente que resulte da distribuição de serviço letivo, deve ser utilizado em atividades que privilegiem medidas de promoção do sucesso escolar;
- i)** Os professores do mesmo grupo disciplinar, dentro do possível e sempre que a componente não letiva o permita, devem dispor de um tempo não letivo semanal para trabalho colaborativo;
- j)** A componente não letiva de serviço docente abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.

2. Acresce ao trabalho de estabelecimento dos docentes todos os tempos previstos no artigo 79º do ECD. O tempo do horário docente referido no ponto anterior deve assegurar:
- a) As necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
 - b) A realização das atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência na escola;
 - c) As atividades atribuídas à Equipa TIC;
 - d) Os cargos;
 - e) Outros

4. Horários de Funcionamento

1. O **pré-escolar** funciona em regime normal das 9 às 12 horas e das 14 às 16 horas, sendo o horário objeto de aprovação pelos encarregados de educação na reunião de início de ano letivo, tal como consta da lei em vigor.
2. As atividades curriculares no **1.º ciclo** são preferencialmente organizadas em regime normal.
 - Entende-se por “regime normal” a distribuição das atividades curriculares pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço.
3. No **1.º ciclo**, as atividades curriculares são sucedidas pelas *Atividades de Enriquecimento Curricular*, garantindo-se desta forma que os alunos permaneçam no estabelecimento de ensino entre as 9.00 e as 17.30 horas.
4. Nos **2º, 3º ciclo e secundário**, o período de funcionamento de cada estabelecimento é afixado em local visível e deve ser comunicado aos pais/encarregados de educação no início do ano letivo.
5. As escolas do Agrupamento funcionam em regime diurno de segunda a sexta-feira.
6. A entrada e saída das aulas são regidas pelo toque de campainha, quando aplicável, segundo os horários definidos.
7. Não é permitida a finalização das aulas antes do respetivo cumprimento integral do horário.
8. No decorrer da aula o docente não deve abandonar a sala, a não ser por razões de força maior, devendo, neste caso, solicitar a presença de um assistente operacional.
9. Não é permitida a interrupção das aulas por terceiros, exceto em casos devidamente justificados, ou para leitura de comunicados/informações emanadas ou autorizadas pelo Diretor.
10. Todos os serviços do Agrupamento terão, afixados em local bem visível, os respetivos horários de funcionamento.

5. Funcionamento das Aulas

1. O Professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala.
2. Se após o tempo limite de tolerância o Professor não comparecer, o assistente operacional do piso/pavilhão encarregar-se-á de comunicar aos alunos o procedimento a efetuar.
3. Ao aluno que chegar depois do Professor deverá ser marcada falta de presença. Dependendo da justificação para o atraso, e caso não seja uma situação reincidente, pode o docente decidir sobre a eventual anulação da falta. No entanto, o aluno pode e deve assistir ao resto da aula.
4. É obrigatória a marcação de falta a todos os alunos que não estejam presentes na aula.

6. Frequência e Uso do Espaço Escolar

Considera-se espaço escolar o espaço físico frequentado diariamente pela comunidade escolar (recinto escolar) e também o espaço virtual que a Escola possua e administre na *Internet*.

6.1. Entrada e Saída do Recinto Escolar

1. O acesso ao recinto escolar faz-se através do portão principal das diferentes escolas do Agrupamento, devendo os docentes, alunos e funcionários ser portadores do cartão escolar (exceto nas escolas do 1.º ciclo), que terá de ser apresentado sempre que solicitado.
 - Sempre que o aluno não seja portador do cartão, deve aguardar na portaria que lhe seja dada autorização de entrada.
2. No caso da educação **pré-escolar**, o encarregado de educação deverá ter em conta os seguintes procedimentos:
 - a) Deverá entregar pessoalmente a criança ao educador ou ao assistente operacional, não a deixando nunca sozinha junto ao portão ou no pátio do recreio;
 - b) Deverá assegurar que a criança não permaneça no Jardim de Infância para além do horário de funcionamento, excetuando as que frequentam a AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família);
 - c) A criança é sempre entregue pelo educador, assistentes operacionais dos jardins de infância e/ou assistentes técnicos da AAAF ao encarregado de educação, ou a outras pessoas e familiares que constem nos respetivos processos individuais.
 - A criança poderá ser entregue a menores desde que o encarregado de educação o autorize por escrito;

- Sempre que a criança precise de sair do Jardim de Infância, acompanhada por alguém que não conste da lista de pessoas autorizadas, deverão os pais/encarregado de educação informar o educador ou o assistente operacional da situação, através de documento escrito ou de chamada telefónica.

3. Nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos não fiquem impossibilitados de sair do recinto escolar durante o período de almoço deverão dar indicação nesse sentido, no ato da matrícula, ou em reunião com o Diretor de turma. Caso o aluno saia do recinto escolar sem autorização constitui infração passível de sanção disciplinar.

4. No 1.º ciclo, os alunos estão impossibilitados de sair do recinto escolar durante todo o período de atividades letivas.

a) Os alunos que tiverem autorização para sair sozinhos, no final das atividades letivas, deverão entregar ao Professor titular da turma um documento escrito, preenchido e assinado pelos pais/encarregados de educação;

b) Quando, excecionalmente, os alunos necessitarem de sair durante o horário letivo, só o poderão fazer acompanhados pelos pais/encarregados de educação, ou mediante um pedido por escrito e devidamente assinado por estes;

c) Os alunos não poderão entrar nas instalações antes do horário estipulado, nem permanecer no recinto escolar após o período letivo, salvo indicação em contrário.

5. Os elementos externos às escolas do Agrupamento devem identificar-se na portaria, apresentando um documento de identificação pessoal.

6. O responsável pela portaria preencherá um impresso próprio a rubricar pelo serviço ou entidade a que o visitante se dirigir ou solicitará a um assistente operacional o acompanhamento do visitante:

a) O visitante deverá informar na portaria o motivo da sua visita, bem como o serviço/ pessoa a que se pretende dirigir;

b) Na portaria deve ser impedida a entrada nas instalações escolares aos indivíduos que não sejam portadores de qualquer documento de identificação ou que, pela sua conduta, possam perturbar o normal funcionamento da Escola;

c) Não é permitido o acesso de elementos externos à Escola à sala de Professores ou a locais específicos do trabalho docente;

d) Não é permitida a entrada de qualquer viatura no recinto escolar das escolas do Agrupamento, exceto para operações de emergência ou cargas e descargas. Neste caso, a entrada não se poderá efetuar durante o intervalo das aulas. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

6.2. Espaço Escolar

1. Não é permitida a permanência ou circulação de pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas, durante os períodos letivos, no recinto escolar, exceto em situações devidamente autorizadas.
2. No **1º ciclo**, os pais/encarregados de educação/familiares dos alunos não devem permanecer, durante o intervalo, junto do perímetro da rede, dado que constituem fator limitador à autonomia e interação entre os alunos, bem como à ação formativa dos assistentes e dos docentes em presença.
3. À exceção de materiais de natureza pedagógica e alimentos do Bufete, é expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer outros produtos no espaço escolar.
4. O material perdido e achado no recinto escolar e não reclamado será entregue a instituições de solidariedade social, no final do ano letivo.
5. O acesso ao espaço virtual da Escola deve respeitar todas as regras e leis do Estado, os princípios e objetivos do Projeto Educativo, as normas deste Regulamento e os pressupostos próprios de uma instituição escolar:
 - a) A infração ao estipulado, para além de poder configurar crime, que deverá ser comunicado pelo Diretor às autoridades competentes, poderá, ainda, fazer incorrer qualquer membro da comunidade escolar em procedimento disciplinar;
 - b) Sendo o infrator menor, deve o Diretor de turma dar conhecimento da ocorrência ao encarregado de educação.

6.3. Instalações e Equipamentos

1. Os utilizadores dos espaços específicos, além de terem de cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento, terão ainda de obedecer aos procedimentos enunciados no Regulamento Específico dos respetivos espaços.
2. Os equipamentos informáticos podem ser utilizados por todos os elementos da comunidade escolar, considerando que:
 - a) Os utilizadores receberão no início de cada ano letivo um *login* e uma *password* que lhes permitirá ter acesso aos equipamentos e à sua área de trabalho;
 - b) Excecionalmente, poderão ser criadas contas temporárias para outros utilizadores da comunidade educativa;
 - c) Os equipamentos informáticos devem ser utilizados exclusivamente para:
 - Fins pedagógicos e/ou científicos,
 - Atividades administrativas, no exercício das diferentes funções escolares;

- d)** Nenhum utilizador poderá ter acesso, copiar, alterar ou remover ficheiros de terceiros sem autorização explícita dos mesmos.
- 3.** Nas salas e outras instalações específicas não é permitido comer, beber (exceto água), ou assumir comportamentos que prejudiquem o normal funcionamento das aulas ou o bom estado de conservação das instalações ou equipamentos.
- 4.** A ninguém se reconhece o direito de gravar as aulas, seja por meios audiovisuais, registos fotográficos ou outros, salvo com conhecimento e autorização prévia do Professor responsável e do Diretor.
- 5.** Se, por motivo justificado, o Professor necessitar de mudar de sala em termos definitivos, essa mudança só deverá processar-se com a prévia autorização do Diretor.
- 6.** No caso de extravio de equipamentos ou materiais, ou dano dos mesmos, o utilizador será responsabilizado pelos encargos financeiros dos prejuízos provocados.
- 7.** Sempre que encontrar equipamento ou material danificado, ou em mau estado de utilização, deve qualquer membro da comunidade escolar comunicar o facto ao responsável pelo serviço.
- 8.** A fim de facilitar a circulação e o acesso a todas as instalações, estas devem estar devidamente identificadas e sinalizadas.
- 9.** As instalações específicas (laboratórios, oficinas, pavilhão gimnodesportivo, etc.) destinam-se exclusivamente à prática pedagógico-didática de disciplinas ou áreas disciplinares, cujos currículos exijam, podendo, quando devidamente autorizado, ser usadas por outros elementos da comunidade.
- 10.** As instalações das diferentes entidades orgânicas do agrupamento são passíveis de serem cedidas à comunidade.
- 11.** A cedência das instalações é da responsabilidade do Diretor do agrupamento ou do Coordenador de estabelecimento, se para tal tiver delegação de competências.
- 12.** As instalações que poderão ser cedidas são as salas de aula, o recinto exterior, o pavilhão gimnodesportivo, a cozinha e o auditório.
- A cedência da cozinha só pode ser considerada se a sua utilização for efetuada por pessoal devidamente habilitado.
- 13.** Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares.
- 14.** Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados mediante requerimento escrito ao órgão que gere essas instalações.
- 15.** Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre qualquer unidade orgânica do agrupamento e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:

- a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à entidade gestora, se tal estiver previsto, a forma de pagamento ou outras contrapartidas (excluem-se deste ponto as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Centro de Tempos Livres quando geridas pela Associação de Pais).
- 16.** A entidade gestora pode denunciar o acordo celebrado no prazo mínimo de 48 horas;
- 17.** A importância devida é determinada pelo agrupamento, pagável nos serviços administrativos nos 5 dias úteis após a utilização, ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração;
- 18.** Das importâncias recebidas será passado recibo, sendo a verba incluída em rubrica própria reutilizável pelo Agrupamento;
- 19.** Devem ser observadas as normas de segurança específicas de cada instalação e equipamento, não se responsabilizando o agrupamento por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos pelos utentes durante o período de cedência;
- 20.** No dia útil imediato à utilização do equipamento/instalação, o funcionário em serviço no mesmo, caso verifique alguma anomalia decorrente dessa utilização, entregará ao responsável pelo espaço, um documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas, devendo tal facto ser de imediato comunicado aos utilizadores.

6.4. Orientações Médico - Sanitárias

- 1.** A comunidade escolar tem de cumprir e fazer cumprir quaisquer orientações legais de natureza médica e sanitária, aplicáveis ao espaço escolar.
- 2.** Sem prejuízo do referido no ponto anterior, compete ao encarregado de educação:
- a) Indicar, por escrito, a dose e hora de administração quando houver necessidade de o aluno tomar um medicamento durante o tempo em que permanecer na escola, e entregá-lo diretamente ao docente responsável pela turma ou a um assistente operacional.
 - b) Assegurar que o seu educando não frequente o estabelecimento de ensino quando contagiado com pediculose (piolhos e lêndeas), devendo preferencialmente permanecer em casa até ao fim do tratamento.
 - c) Assegurar que o seu educando, quando doente, designadamente com febre, não permaneça no espaço escolar.
 - As crianças atingidas por doença infetocontagiosa devem cumprir os prazos de isolamento estabelecidos na lei, e só poderão voltar a frequentar a escola, mediante a apresentação de declaração médica comprovativa.

7. Registo das Atividades

1. As planificações curriculares anuais de cada disciplina são registadas e arquivadas nos espaços próprios dos Grupos de Recrutamento ou Departamento (dossiê ou Plataforma).
2. Os planos das aulas de substituição curricular devem ser entregues na Direção/Coordenação de Estabelecimento, pelo menos com 24 horas de antecedência, e arquivados nos espaços próprios.
3. Deve ser registado sumário das atividades letivas, de complemento curricular, de apoio educativo e de Direção de turma, bem como de quaisquer outras atividades de ocupação dos tempos escolares.

8. Substituição de Professores e Permuta de Aulas

1. No sentido da ocupação dos tempos escolares dos alunos, é da competência da escola criar mecanismos de planeamento de atividades educativas, em caso de ausência do Professor de uma dada disciplina.
2. O Professor que preveja ter de se ausentar deverá informar o Diretor com 48 horas de antecedência e preencher um formulário descritivo da permuta, disponível na Direção/ Coordenação de Estabelecimento.
3. Nos **2.º e 3.º ciclos** e no **ensino secundário**, sendo a ausência prevista, o Professor pode:
 - a) Ser substituído por um docente do seu grupo de recrutamento (substituição curricular);
 - Neste caso, o Professor deverá elaborar um plano de aula a entregar na Direção/Coordenação de Estabelecimento e ao Professor substituto;
 - b) Efetuar permuta com outro Professor do conselho de turma, desde que:
 - Todos os alunos interessados tenham sido avisados com, pelo menos, 24 horas de antecedência,
 - A situação dos alunos não inscritos em ambas as disciplinas, que manifestem indisponibilidade para novo horário da aula, seja devidamente salvaguardada;
 - Caso venha a ser acordada com estes alunos uma aula em horário diferente, devem ser considerados os procedimentos previstos na alínea c;
 - c) Lecionar a aula em falta fora do horário previsto, apenas e só em situações excecionais, devidamente justificadas. Este caso requer:
 - A disponibilidade de todos os alunos,
 - Autorização do Diretor,
 - Que seja dado conhecimento prévio, por escrito, do horário proposto aos respetivos encarregados de educação.

4. Na situação referida na alínea *a*, do ponto 3, o Professor regista o sumário, numera a aula, assinala as faltas dos alunos no horário do Professor que está a substituir.
5. No previsto nas alíneas *b* e *c*, do ponto 3, o Professor regista o sumário, numera a aula, assinala as faltas dos alunos no horário em que a aula é lecionada.
6. No **1.º ciclo**, o docente pode ser substituído por outro docente em horário normal, e há a possibilidade de substituição em tempo parcial.
 - Em caso de substituição, o Professor deverá elaborar um plano de aula a entregar ao Coordenador de estabelecimento e ao Professor substituto.
7. No **1.º ciclo**, em caso de ausência não prevista do Professor titular e na impossibilidade de substituição por outro docente, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas.
8. Na **educação pré-escolar**, na ausência do educador titular, este será substituído por outro educador.

No caso de ausência de curta duração e de não ser possível a substituição do educador titular, deve ser acionada a resposta social através das AAAF, em espaço próprio (Lei n.º 5/97; Dec. Lei n.º 147/97; ECD; Despacho Normativo n.º 10-B/2018)

9. Reuniões

1. As reuniões fazem-se sem prejuízo das atividades letivas, mediante convocatória feita com a antecedência mínima de 48 horas, afixada nos locais destinados para o efeito e enviada para o e-mail institucional.
2. O prazo de 48 horas referido no número anterior poderá não ser cumprido quando a urgência do assunto a tratar assim o determinar, devendo, nesse caso, ser feita aos interessados comunicação expedita e individualizada, pelo meio que se considere mais adequado.
3. As convocatórias das reuniões devem mencionar:
 - a) A identificação de quem convoca;
 - b) Os destinatários;
 - c) O local, data e hora da reunião;
 - d) Os assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
 - e) A assinatura de quem convoca.
4. As reuniões devem ser realizadas, rotativamente, sempre que possível, em cada uma das unidades orgânicas do agrupamento.
5. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo Diretor ou pelo respetivo Coordenador de departamento/ Grupo Disciplinar/ disciplina/ Coordenador de Conselho de Docentes, a requerimento de um terço dos membros que a integram, a pedido do Diretor ou do Conselho Geral.

6. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, no mínimo, duas horas para cada reunião;
7. A ordem de trabalhos objeto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.
8. O Presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.
9. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião, não se podendo verificar abstenções.
10. No caso de não se obter maioria absoluta (mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação. Se a situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).
11. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
12. Da reunião é lavrada, pelo secretário, ata pormenorizada na qual se registam todas as informações, decisões e conclusões; sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte; assinada pelo Presidente e pelo secretário. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas na ata não sendo permitidos documentos apensos à mesma.
13. A ata deve ser entregue ao respetivo responsável, num prazo de cinco dias úteis após a sua aprovação.

10. Divulgação da Informação

1. É permitido divulgar, no recinto escolar, no *website* e na plataforma do Agrupamento, atividades ou outra informação de interesse para a comunidade, desde que com autorização prévia da Direção/Coordenação de Estabelecimento.
2. Todo o material informativo que seja afixado deve ser retirado por quem o afixou, logo que deixe de estar atualizado e sem prejuízo das instalações.
3. Toda a informação interna é feita através de:
 - a) Ordens de serviço;
 - b) Informações gerais;
 - c) Outros modelos/impressos criados para o efeito.

4. As informações destinadas aos alunos emanadas da Direção do Agrupamento são sempre lidas nas salas de aula.
5. A informação veiculada entre os educadores de infância, os docentes dos 1º, 2º, 3º ciclos e secundário e os pais/encarregados de educação é feita através:
 - a) Da caderneta do aluno, quando existe;
 - b) De comunicados entregues por mão própria;
 - c) De carta registada com aviso de receção;
 - d) De contacto telefónico;
 - e) Outra considerada pertinente para o efeito.
6. As informações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.
7. Toda a informação, interna ou externa, do interesse da comunidade educativa, deve ser afixada na entrada das escolas e nos locais de maior afluência dos seus destinatários: sala dos Professores, sala do pessoal não docente, placard interno dos serviços de administração escolar, bufete dos alunos e ainda disponibilizada na *página web* do Agrupamento.
8. Toda a informação afixada deve conter a assinatura de um elemento da Direção e a data da sua afixação.
9. A Direção do Agrupamento providenciará no sentido de que haja placards para afixação e divulgação de informação sindical na sala dos Professores e na sala do pessoal não docente nas diferentes estruturas.
10. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda (excetuando a de editoras e estabelecimentos de ensino) no recinto dos estabelecimentos do Agrupamento, nem são autorizadas outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.
11. As ligações internas só podem ser feitas por docentes, assistentes administrativos e assistentes operacionais.
12. De todas as chamadas realizadas deverá ser feito registo do utilizador e do destinatário.

E. PROTEÇÃO DE DADOS

Os procedimentos relativos aos dados recolhidos, tratados e arquivados neste Agrupamento de Escolas serão aqueles que estão previstos nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) e no documento que define a Política de Proteção de Dados.

F. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

1. Suporte Básico de Vida

O programa Suporte Básico de Vida nas Escolas (ensino dos 3C – confirmar, comunicar e comprimir):

1. Pretende responder à necessidade de generalização fora das unidades hospitalares de medidas e procedimentos técnicos que possam acudir, em tempo útil, a pessoas que sofram de paragens cardiorrespiratórias inesperadas, de modo a evitar incapacidades permanentes e mortes.
2. Tem como objetivo capacitar e sensibilizar, progressivamente, todos os alunos do 9º ao 12ºano, para o reconhecimento da situação de Paragem Cardiorrespiratória (PCR).

O Agrupamento tem em funcionamento um programa de desfibrilhação automática externa (DAE). Em cada uma das escolas foram formados, no âmbito da instalação do DAE, todos os assistentes operacionais.

2. Plano de Segurança

1. O Plano de Segurança tem como objetivo minimizar os efeitos das catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas.
2. Cada estabelecimento de ensino do Agrupamento deve ter um plano segurança.
3. A segurança nas Escolas dos 2º, 3º ciclos e do secundário do Agrupamento é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução permanente do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação.
4. A segurança nos restantes estabelecimentos é da responsabilidade da autarquia.
5. No início de cada ano letivo, o Diretor designa as equipas responsáveis pelo Plano de Segurança em cada uma das escolas do agrupamento.
6. Todas as crianças e alunos, funcionários e educadores/Professores dos respetivos estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem estar sensibilizados para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção em caso de acidente, incêndio, ameaça de bomba, sismo ou qualquer outra situação anómala.
7. Ao longo de cada ano letivo deverão ser realizados exercícios de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança.
8. Em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento deverá haver um sinal sonoro, perfeitamente audível por toda a comunidade escolar, para efeitos de evacuação da população.

9. Compete aos alunos, pessoal docente e não docente conhecer e adotar os comportamentos adequados nas situações de perigo e/ou de evacuação do recinto escolar.

10. À equipa do Plano de Segurança compete:

- a)** Promover e acompanhar as vistorias, a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário;
- b)** Divulgar o plano de segurança junto da comunidade escolar para que todos os elementos conheçam os procedimentos a adotar em situações de perigo e/ou de evacuação do recinto escolar;
- c)** Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;
- d)** Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- e)** Promover a realização dos exercícios para treino de situações de emergência;
- f)** Pôr em prática o plano de segurança da Escola, organizando, exercícios de simulação.
- g)** Assegurar as condições de conservação e manutenção necessárias à operacionalização do plano de segurança;
- h)** Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos.

IX. DISPOSIÇÕES GERAIS

A. DISPOSIÇÕES COMUNS

1. Processo Eleitoral

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. O processo eleitoral tem início com a apresentação do aviso de abertura, publicado no site do Agrupamento e nos locais destinados à divulgação da informação. O aviso de abertura deve conter:
 - Data da constituição da mesa eleitoral;
 - Período previsto para apresentação de listas (no mínimo 8 dias);
 - Data de abertura e encerramento da campanha eleitoral;
 - Data e local da votação.
4. Consideram-se eleitos, para os diversos cargos previstos neste regulamento, os candidatos que obtenham maioria absoluta de votos expressos.
5. No caso de, na primeira votação, nenhum dos candidatos obter a maioria absoluta dos votos, proceder-se-á a um segundo escrutínio apenas considerando os dois candidatos mais votados.
6. A eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e dos alunos ao Conselho Geral constitui exceção ao referido nos pontos 4 e 5, visto que, neste caso, a conversão dos votos em mandatos obedece ao método de *Hondt*.
7. A eleição do Diretor rege-se por disposições específicas constantes dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Mandatos de Substituição

Os titulares dos órgãos referidos no presente Regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

3. Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste Regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nem para os cargos de delegado ou subdelegado turma, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

4. Dissolução dos Órgãos

A dissolução dos órgãos de Direção, administração e gestão da escola pode ser efetuada por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

5. Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. As regras referidas no ponto anterior, sem prejuízo do fixado na lei, devem dispor em matéria de:
 - Coordenação/presidência;
 - Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, *quorum*, organização dos trabalhos, atas);
 - Distribuição de tarefas e funções;
 - Deliberação (votação: forma, maioria exigível).
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
4. Quando o regimento nada defina em contrário, o Presidente/Coordenador dos órgãos /estruturas colegiais tem direito a voto de qualidade.
5. Os regimentos internos devem ser aprovados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico nos casos que se encontrem no âmbito das suas competências.

6. Regulamentos Específicos

1. Os regulamentos que estabelecem as normas e preceitos para eleição do Conselho Geral e eleição do Diretor, a avaliação e normas de funcionamento dos Cursos Profissionais devem ser divulgados, conjuntamente com outros documentos de referência, no *website* e na plataforma do Agrupamento, constituindo, após aprovação, parte integrante deste Regulamento Interno como anexos.
2. Os regulamentos específicos que estabelecem o regime de utilização e funcionamento do Biblioteca Escolar, dos Núcleos, Clubes/Oficinas, Serviços e demais instalações específicas devem estar afixados em local de fácil acesso a todos os utilizadores.
 - O não cumprimento das normas estabelecidas no regulamento específico de cada espaço pode determinar procedimento disciplinar.
3. Os regulamentos específicos dos Núcleos/Clubes/Oficinas e Serviços devem ser aprovados pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico nos casos que se encontrem no âmbito das suas competências.

B. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Omissões

Os casos omissos neste Regulamento serão regulados pela lei geral, pelas leis especiais respetivas, pelo Código de Procedimento Administrativo ou encaminhados pelo Diretor da Escola para os órgãos de decisão competentes.

Em caso de conflito de qualquer norma do presente regulamento interno com a lei especial e geral aplicável, designadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, prevalecem aqueles diplomas nos termos gerais do Direito.

2. Divulgação

1. O presente Regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, sendo obrigatoriamente subscrito pelos alunos e encarregados de educação.
2. A cópia do Regulamento deve estar disponível, para consulta de toda a comunidade escolar, em cada um dos seguintes locais:
 - i) - *Website* do Agrupamento,
 - ii) - Plataforma *Moodle*,

- iii) - Bibliotecas Escolares,
- iv) - Secretaria,
- v) - Gabinete da Associação de Estudantes,
- vi) - Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

3. O original do Regulamento, devidamente homologado, ficará à responsabilidade do Diretor.

3. Revisão

1. O Regulamento Interno, aprovado nos termos da alínea *d*, do n.º 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, de acordo com o mesmo Decreto-Lei.
2. O Diretor deve elaborar a proposta de revisão do Regulamento e submetê-la, para aprovação, ao Conselho Geral, depois de emitido o parecer do Conselho Pedagógico.
3. O Regulamento Interno é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4. Entrada em Vigor

Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o presente Regulamento Interno entra em vigor, após aprovação do Conselho Geral.

Aprovado, em Conselho Geral, a 10 de dezembro de 2020.

Retificado em Conselho Geral no dia 26 de março de 2025